PROVINCIA SANTO DOMINGO

Ayuntamiento Santo Domingo Este

Carretera Mella Esquina San Vicente de Paúl, Sto. Dgo. Este, R. D.
Teléfono 809-788-7676.

COMITÉ DE COMPRAS Y CONTRATACIONES

PLIEGO DE CONDICIONES ESPECÍFICAS PARA CONTRATACIÓN DE SERVICIOS DE CONSULTORÍA

SUPERVISION OBRA DE CONSTRUCCIÓN DE LA PRIMERA ETAPA DEL PARQUE PASEO DE LA GLORIA Y PLAZOLETA DEL HONOR DEPORTIVO, AVENIDA ESPAÑA, MUNICIPIO SANTO DOMINGO ESTE.

COMPARACION DE PRECIOS
ASDE-CCC-CP-2019-0004

Santo Domingo Este, Prov. Santo Domingo
República Dominicana
Enero 2019

TABLA DE CONTENIDO

GENERALIDADES **4**

Prefacio **4**

PARTE I **5**

PROCEDIMIENTOS DE LA LICITACIÓN **5**

Sección I **5**

Instrucciones a los Oferentes (IAO) **5**

1.1 Antecedentes 5
1.2 Objetivos y Alcance 5
1.3 Definiciones e Interpretaciones 6
1.4 Idioma 9
1.5 Precio de la Oferta 9
1.6 Moneda de la Oferta 10
1.7 Normativa Aplicable 10
1.8 Competencia Judicial 10
1.9 Proceso Arbitral 11
1.10 De la Publicidad ..... **¡Error! Marcador no definido.**
1.11 Etapas de la Licitación 11
1.12 Órgano de Contratación 11
1.13 Atribuciones 11
1.14 Órgano Responsable del Proceso 12
1.15 Exención de Responsabilidades 12
1.16 Prácticas Corruptas o Fraudulentas 12
1.17 De los Oferentes/Proponentes Hábiles e Inhábiles 12
1.18 Prohibición de Contratar 12
1.19 Demostración de Capacidad para Contratar 14
1.20 Representante Legal 14
1.21 Subsanaciones 14
1.22 Rectificaciones Aritméticas 15
1.23 Garantías 15
1.23.1 Garantía de la Seriedad de la Oferta 15
1.23.2 Garantía de Fiel Cumplimiento de Contrato 16
1.24 Devolución de las Garantías 16
1.25 Consultas 16
1.26 Circulares 17
1.27 Enmiendas 17
1.28 Reclamos, Impugnaciones y Controversias 17
1.29 Comisión de Veeduría ..... **¡Error! Marcador no definido.**

Sección II **18**

Datos de la Licitación (DDL) **18**

2.1 Objeto de la Licitación 18
2.2 Procedimiento de Selección 18
2.3 Fuente de Recursos 18
2.4 Condiciones de Pago 19
2.5 Cronograma de la Licitación 19
2.6 Disponibilidad y Adquisición del Pliego de Condiciones 20
2.7 Conocimiento y Aceptación del Pliego de Condiciones 20
2.8 Descripción del Servicio de Consultoría 20
2.9 Plazo y Lugar de Trabajo 21
2.10 Visita y Lugar de ejecución del Servicio de Consultoría 21
2.11 Resultados o Productos Esperados 21
2.12 Coordinación, Supervisión e Informes 21
2.13 Duración del Servicio de Consultoría 22
2.14 Presentación de Propuestas Técnicas y Económicas “Sobre A” y “Sobre B” 22
2.15 Lugar, Fecha y Hora 23
2.16 Forma para la Presentación de los Documentos Contenidos en el “Sobre A” 23

2.17 Documentación a Presentar 24
2.18 Presentación de la Documentación Contenida en el "Sobre B" 24

Sección III 26

Apertura y Validación de Ofertas 26
3.1 Procedimiento de Apertura de Sobres 26
3.2 Apertura de "Sobre A", contentivo de Propuestas Técnicas 26
3.3 Validación y Verificación de Documentos 26
3.4 Criterios de Evaluación 27
3.5 Criterios de Calificación 27
3.6 Apertura de los "Sobres B", Contentivos de Propuestas Económicas 28
3.7 Selección basada exclusivamente en Calidad ..... **¡Error! Marcador no definido.**
3.8 Confidencialidad del Proceso 29
3.9 Plazo de Mantenimiento de Oferta 29
3.10 Evaluación Oferta Económica 29
3.11 Evaluación Combinada: Oferta Técnica y Oferta Económica ..... **¡Error! Marcador no definido.**

Sección IV 30

Adjudicación 30
4.1 Criterios de Adjudicación 30
4.2 Empate entre Oferentes 30
4.3 Declaratoria de Desierto 30
4.4 Acuerdo de Adjudicación 31
4.5 Adjudicaciones Posteriores 31

PARTE 2 31

CONTRATO 31

Sección V 31

Disposiciones Sobre los Contratos 31
5.1 Condiciones Generales del Contrato 31
5.1.1 Validez del Contrato 31
5.1.2 Garantía de Fiel Cumplimiento de Contrato 31
5.1.3 Perfeccionamiento del Contrato 32
5.1.4 Plazo para la Suscripción del Contrato 32
5.1.5 Incumplimiento del Contrato 32
5.1.6 Efectos del Incumplimiento 32
5.1.7 Ampliación o Reducción de la Contratación 32
5.1.8 Finalización del Contrato 32
5.1.9 Subcontratos 33
5.2 Condiciones Específicas del Contrato 33
5.2.1 Vigencia del Contrato 33
5.2.2 Inicio de Ejecución 33

PARTE 3 33

OBLIGACIONES Y RESPONSABILIDADES 33

Sección VI 33

Obligaciones y Responsabilidades del Proveedor 33
6.1 Obligaciones del Contratista 33
6.2 Responsabilidades del Contratista 34

Sección VII 34

Formularios 34
7.1 Formularios Tipo 34
7.2 Anexos 34

GENERALIDADES
Prefacio

Este modelo estándar de Pliego de Condiciones Específicas para la contratación de Servicios de Consultoría, ha sido elaborado por la Dirección General de Contrataciones Públicas, para ser utilizado en los Procedimientos de Licitaciones regidos por la Ley No. 340-06, de fecha dieciocho (18) de agosto del dos mil seis (2006), sobre Compras y Contrataciones de Bienes, Servicios, Obras y Concesiones, su modificatoria contenida en la Ley No. 449-06, de fecha seis (06) de diciembre del dos mil seis (2006), y su Reglamento de Aplicación emitido mediante el Decreto No. 543-12 de fecha seis (6) de septiembre de dos mil doce (2012).

A continuación se incluye una breve descripción de su contenido.

PARTE 1 – PROCEDIMIENTOS DE LICITACIÓN

Sección I. Instrucciones a los Oferentes (IAO)

Esta sección proporciona información para asistir a los Oferentes en la preparación de sus Ofertas. También proporciona información sobre la presentación, apertura y evaluación de las ofertas y la adjudicación de los contratos. Las disposiciones de la Sección I son de uso estándar y obligatorio en todos los procedimientos de Licitación para la contratación de servicios regidos por la Ley No. 340-06 sobre Compras y Contrataciones con modificaciones de Ley No. 449-06 y su Reglamento de aplicación aprobado mediante Decreto No. 543-12.

Sección II. Datos de la Licitación (DDL)

Esta sección contiene disposiciones específicas para la Contratación del Servicios, y complementa la Sección I, Instrucciones a los Oferentes.

Sección III. Apertura y Validación de Ofertas

Esta sección incluye el procedimiento de apertura y validación de Ofertas, Técnicas y Económicas e incluye los criterios de evaluación y el procedimiento de Estudio de Precios.

Sección IV. Adjudicación

Esta sección incluye los Criterios de Adjudicación y el Procedimiento para Adjudicaciones Posteriores.

PARTE 2 - CONTRATO

Sección V. Disposiciones sobre los Contratos

Esta sección incluye el Contrato, el cual, una vez perfeccionado no deberá ser modificado, salvo los aspectos a incluir de las correcciones o modificaciones que se hubiesen hecho a la oferta seleccionada y que están permitidas bajo las Instrucciones a los Oferentes y las Condiciones Generales del Contrato.

Incluye las cláusulas generales y específicas que deberán incluirse en todos los contratos.

PARTE 3 – OBLIGACIONES Y RESPONSABILIDADES

Sección VI. Obligaciones y Responsabilidades del Proveedor

Esta sección incluye las responsabilidades y obligaciones con las que deberá cumplir el Proveedor.

Sección VII. Formularios

Esta sección contiene los formularios de información sobre el oferente, presentación de oferta y garantías que el oferente deberá presentar conjuntamente con la oferta.

PARTE I
PROCEDIMIENTOS DE LA LICITACIÓN

Sección I
Instrucciones a los Oferentes (IAO)

1.1 Antecedentes

La Avenida España, también llamada el Malecón de Santo Domingo Este, se encuentra localizada en todo el litoral sur del Municipio Santo Domingo Este, desde el Puente Juan Carlos hasta Punta Torrecilla. Este hermoso litoral, presenta un avanzado deterioro en su infraestructura, tales como, ruptura y agrietamiento de las aceras, Ausencia de iluminación y falta de mobiliarios urbanos, en el tramo comprendido desde el Acuario Nacional, hasta el puente Juan Carlos. Mediante el Proceso de Referencia: ASDE-CCC-CP-2018-0036, fue licitado y contratada la **CONSTRUCCIÓN DE LA PRIMERA ETAPA DEL PARQUE PASEO DE LA GLORIA Y PLAZOLETA DEL HONOR DEPORTIVO, AVENIDA ESPAÑA, MUNICIPIO SANTO DOMINGO ESTE,** obra que será desarrollada en varias etapas, llevada a cabo por el Ayuntamiento del Municipio Santo Domingo Este (ASDE).

1.2 Objetivos y Alcance

El objetivo del presente documento es establecer el conjunto de cláusulas jurídicas, económicas, técnicas y administrativas, de naturaleza reglamentaria, por el que se fijan los requisitos, exigencias, facultades, derechos y obligaciones de las personas naturales o jurídicas, nacionales o extranjeras, que deseen participar en la Licitación para la contratación de **SUPERVISION OBRACONSTRUCCIÓN DE LA PRIMERA ETAPA DEL PARQUE PASEO DE LA GLORIA Y PLAZOLETA DEL HONOR DEPORTIVO, AVENIDA ESPAÑA, MUNICIPIO SANTO DOMINGO ESTE,** llevada a cabo por el Ayuntamiento del Municipio Santo Domingo Este (ASDE).**(Referencia: ASDE-CCC-CP-2019-0004).**

Este documento constituye la base para la preparación de las Ofertas. Si el Oferente/Proponente omite suministrar alguna parte de la información requerida en el presente Pliego de Condiciones Específicas o presenta una información que no se ajuste sustancialmente en todos sus aspectos al mismo, el riesgo estará a su cargo y el resultado podrá ser el rechazo de su Propuesta.

Las contrataciones de servicios de consultoría establecerán condiciones que promuevan y faciliten la capacitación y transferencia de conocimientos a los recursos humanos nacionales.

1.3 Definiciones e Interpretaciones

A los efectos de este Pliego de Condiciones Específicas, las palabras y expresiones que se inician con letra mayúscula y que se citan a continuación tienen el siguiente significado:

Adjudicatario: Oferente/Proponente a quien se le adjudica el Contrato u Orden de Servicio.

Caso Fortuito: Acontecimiento que no ha podido preverse, o que previsto no ha podido evitarse, por ser extraño a la voluntad de las personas.

Circular: Aclaración que el Comité de Compras y Contrataciones emite de oficio o para dar respuesta a las consultas planteadas por los Oferentes/Proponentes con relación al contenido del Pliego de Condiciones, formularios, otra Circular o anexos, y que se hace de conocimiento de todos los Oferentes/Proponentes.

Comité de Compras y Contrataciones: Órgano Administrativo de carácter permanente responsable de la designación de los peritos que elaborarán las especificaciones técnicas del bien a adquirir y del servicio u obra a contratar, la aprobación de los Pliegos de Condiciones Específicas, del Procedimiento de Selección y el dictamen emitido por los peritos designados para evaluar ofertas.

Compromiso de Confidencialidad: Documento suscrito por el Oferente/Proponente para recibir información de la Licitación.

Consorcio: Uniones temporales de empresas que sin constituir una nueva persona jurídica se organizan para participar en un procedimiento de contratación.

Consultor: Personas físicas o jurídicas, públicas o privadas, incluyendo firmas consultoras, firmas de ingeniería, gerentes de construcción, agentes de procuración, agentes de inspección, las agencias de las Naciones Unidas y otras organizaciones multinacionales, bancos de inversión, universidades, instituciones de investigación, agencias de gobierno, asociaciones sin fines de lucro, e individuos, en fin, proponente o contratista de servicios, conforme la definición dada en esta ley.

Consultor Individual Nacional: Es aquel profesional o experto contratado a título personal para realizar una tarea específica y es ciudadano dominicano o tiene residencia permanente en República Dominicana. Se le remunera con honorarios por hora/día/mes o con una suma global.

Consulta: Comunicación escrita, remitida por un Oferente/Proponente conforme al procedimiento establecido y recibida por el Comité de Compras y Contrataciones, solicitando aclaración, interpretación o modificación sobre aspectos relacionados exclusivamente con el Pliego de Condiciones Específica.

Contrato: Documento suscrito entre la institución y el Adjudicatario elaborado de conformidad con los requerimientos establecidos en el Pliego de Condiciones Específicas y en la Ley

Credenciales: Documentos que demuestran las calificaciones profesionales y técnicas de un Oferente/Proponente, presentados como parte de la Oferta Técnica y en la forma establecida en el Pliego de Condiciones Específicas, para ser evaluados y calificados por los peritos, lo que posteriormente pasa a la aprobación del Comité de Compras y Contrataciones de la entidad contratante, con el fin de seleccionar los Proponentes Habilitados, para la apertura de su Oferta Económica Sobre B.

Cronograma de Actividades: Cronología del Proceso de Licitaciones.

Enmienda: Comunicación escrita, emitida por el Comité de Compras y Contrataciones, con el fin de modificar el contenido del Pliego de Condiciones Específicas, formularios, anexos u otra Enmienda y que se hace de conocimiento de todos los Oferentes/Proponentes.

Entidad Contratante: El organismo, órgano o dependencia del sector público, del ámbito de aplicación de la Ley No. 340-06, que ha llevado a cabo un proceso contractual y celebra un Contrato.

Especialista: Profesional que trabaja por resultado, dentro de un período que no supera los 6 meses y con supervisión mínima.

Estado: Estado Dominicano.

Experiencia Profesional*:* Número de años acreditado por el certificado de estudios en el que consta el derecho al título universitario.

Experiencia Específica*:* número de años o fracción de 6 meses (equivalente a ½ año) en que el Proponente desempeñó actividades similares o equivalentes a la de su propuesta.

Fuerza Mayor: Cualquier evento o situación que escapen al control de la Entidad Contratante, imprevisible e inevitable, y sin que esté envuelta su negligencia o falta, como son, a manera enunciativa pero no limitativa, actos, epidemias, guerras, actos de terroristas, huelgas, fuegos, explosiones, temblores de tierra, catástrofes, inundaciones y otras perturbaciones ambientales mayores, condiciones severas e inusuales del tiempo.

Interesado: Cualquier persona natural o jurídica que tenga interés en cualquier procedimiento de compras que se esté llevando a cabo.

Licitación Pública: Es el procedimiento administrativo mediante el cual las entidades del Estado realizan un llamado público y abierto, convocando a los interesados para que formulen propuestas, de entre las cuales seleccionará la más conveniente conforme a los Pliegos de Condiciones correspondientes. Las licitaciones públicas podrán ser internacionales o nacionales. La licitación pública nacionalva dirigida a los Proveedores nacionales o extranjeros domiciliados legalmente en el país.

Licitación Restringida: Es la invitación a participar a un número limitado de proveedores que pueden atender el requerimiento, debido a la especialidad de los servicios a prestarse, razón por la cual sólo puede obtenerse un número limitado de participantes, de los cuales se invitará un mínimo de **cinco (5) Oferentes** cuando el registro sea mayor. No obstante ser una licitación restringida se hará de conocimiento público por los medios previstos.

Comparación de Precios: Es una amplia convocatoria a las personas naturales o jurídicas inscritas en el registro respectivo. Este proceso sólo aplica para la compra de bienes comunes con especificaciones estándares, adquisición de servicios y obras menores. Un procedimiento simplificado, establecido por un reglamento de la presente ley, será aplicable al caso de compras menores.

Líder del Consorcio: Persona natural o jurídica del Consorcio que ha sido designada como tal.

Máxima Autoridad Ejecutiva: El titular o el representante legal de la Entidad Contratante o quien tenga la autorización para celebrar Contrato.

Notificación de la Adjudicación: Notificación escrita al Adjudicatario y a los demás participantes sobre los resultados finales del Procedimiento de Licitación, dentro de un plazo de **cinco (05) días hábiles** contados a partir del Acto de Adjudicación.

Oferta Económica: Precio fijado por el Oferente en su Propuesta.

Oferta Técnica: Especificaciones de carácter técnico-legal de los servicios a ser adquiridos.

Oferente/Proponente: Persona natural o jurídica legalmente capacitada para participar en el proceso de licitación.

Oferente/Proponente Habilitado: Aquel que participa en el proceso de Licitación y resulta Conforme en la fase de Evaluación Técnica del Proceso.

Peritos: Funcionarios expertos en la materia del proceso llevado a cabo, de la Entidad Contratante, de otra entidad pública o contratados para el efecto y que colaborarán asesorando, analizando y evaluando propuestas, confeccionando los informes que contengan los resultados y sirvan de sustento para las decisiones que deba adoptar el Comité de Compras y Contrataciones.

Prácticas de Colusión: Es un acuerdo entre dos o más partes, diseñado para obtener un propósito impropio, incluyendo el influenciar inapropiadamente la actuación de otra parte.

Prácticas Coercitivas: Es dañar o perjudicar, o amenazar con dañar o perjudicar directa o indirectamente a cualquier parte, o a sus propiedades para influenciar inapropiadamente la actuación de una parte.

Prácticas Obstructivas: Es destruir, falsificar, alterar u ocultar en forma deliberada pruebas importantes respecto de su participación en un proceso de compra o incidir en la investigación o formular declaraciones farsas a los investigadores con la intensión de impedir sustancialmente una investigación de la Entidad Contratante referente a acusaciones sobre prácticas corruptas, fraudulentas, coercitivas, o colusorias y/o amenazar, acosar o intimidar a una parte con el propósito de impedir que dicha parte revele lo que sabe acerca de asuntos pertinentes a la investigación, o que lleve adelante la investigación, o la ejecución de un contrato.

Pliego de Condiciones Específicas: Documento que contiene todas las condiciones por las que habrán de regirse las partes en la presente Licitación.

Representante Legal: Persona física o natural acreditada como tal por el Oferente/ Proponente.

Reporte de Lugares Ocupados: Formulario que contiene los precios ofertados en el procedimiento, organizados de menor a mayor.

Resolución de la Adjudicación: Acto Administrativo mediante el cual el Comité de Compras y Contrataciones procede a la Adjudicación al/los oferente(s) del o los Contratos objeto del procedimiento de compra o contratación.

Servicios de Consultoría: Constituyen servicios profesionales especializados, que tengan por objeto identificar, planificar, elaborar o evaluar proyectos de desarrollo, en sus niveles de pre-factibilidad, factibilidad, diseño u operación. Comprende además, la supervisión, fiscalización y evaluación de proyectos, así como los servicios de asesoría y asistencia técnica, elaboración de estudios económicos, financieros, de organización, administración, auditoria e investigación. Es decir, son aquéllos de índole estrictamente intelectual, cuyos resultados no conducen a productos físicamente medibles.

Servicios de apoyo a la consultoría u otros servicios: Son aquellos servicios auxiliares con resultados físicamente medibles, que no implican dictamen o juicio profesional, tales como los de contabilidad, topografía, cartografía, aerofotogrametría, la realización de ensayos y perforaciones geotécnicas sin interpretación, la computación, el procesamiento de datos y el uso auxiliar de equipos especiales.

Sobre: Paquete que contiene las credenciales del Oferente/Proponente y las Propuestas Técnicas o Económicas.

Términos de Referencias (TDRs): Documentos contentivos de las Especificaciones Técnicas requeridas por la Entidad Contratante para la prestación del servicio de consultoría.

Unidad Operativa de Compras y Contrataciones (UOCC): Unidad encargada de la parte operativa de los procedimientos de Compras y Contrataciones.

Para la interpretación del presente Pliego de Condiciones Específicas:

- Las palabras o designaciones en singular deben entenderse igualmente al plural y viceversa, cuando la interpretación de los textos escritos lo requiera.
- El término **"por escrito"** significa una comunicación escrita con prueba de recepción.
- Toda indicación a capítulo, numeral, inciso, Circular, Enmienda, formulario o anexo se entiende referida a la expresión correspondiente de este Pliego de Condiciones Específicas, salvo indicación expresa en contrario. Los títulos de capítulos, formularios y anexos son utilizados exclusivamente a efectos indicativos y no afectarán su interpretación.
- Las palabras que se inician en mayúscula y que no se encuentran definidas en este documento se interpretarán de acuerdo a las normas legales dominicanas.
- Toda cláusula imprecisa, ambigua, contradictoria u oscura a criterio de la Entidad Contratante, se interpretará en el sentido más favorable a ésta.
- Las referencias a plazos se entenderán como días calendario, salvo que expresamente se utilice la expresión de "días hábiles", en cuyo caso serán días hábiles de acuerdo con la legislación dominicana.

1.4 Idioma

El idioma oficial de la presente Licitación es el español, por tanto, toda la correspondencia y documentos generados durante el procedimiento que intercambien el Oferente/Proponente y el Comité de Compras y Contrataciones deberán ser presentados en este idioma o, de encontrarse en idioma distinto, deberán contar con la traducción al español realizada por un intérprete judicial debidamente autorizado.

1.5 Precio de la Oferta

Los precios cotizados por el Oferente en el Formulario de Presentación de Oferta Económica deberán ajustarse a los requerimientos que se indican a continuación.

Todos los lotes y/o artículos deberán enumerarse y cotizarse por separado en el Formulario de Presentación de Oferta Económica. Si un formulario de Oferta Económica detalla artículos pero no los cotiza, se asumirá que está incluido en la Oferta. Asimismo, cuando algún lote o artículo no aparezca en el formulario de Oferta Económica se asumirá de igual manera, que está incluido en la Oferta.

El desglose de los componentes de los precios se requiere con el único propósito de facilitar a la Entidad

Contratante la comparación de las Ofertas.

El precio cotizado en el formulario de Presentación de la Oferta Económica deberá ser el precio total de la oferta, excluyendo cualquier descuento que se ofrezca.

Los precios cotizados por el Oferente serán fijos durante la ejecución del Contrato y no estarán sujetos a ninguna variación por ningún motivo, salvo lo establecido en los **Datos de la Licitación (DDL).**

1.6 Moneda de la Oferta

El precio en la Oferta deberá estar expresado en moneda nacional, (Pesos Dominicanos, RD$), a excepción de los Contratos de suministros desde el exterior, en los que podrá expresarse en la moneda del país de origen de los mismos.

De ser así, el importe de la oferta se calculará sobre la base del tipo de cambio vendedor del BANCO CENTRAL DE LA REPÚBLICA DOMINICANA vigente al cierre del día anterior a la fecha de recepción de ofertas.

1.7 Normativa Aplicable

El proceso de Licitación, el Contrato y su posterior ejecución se regirán por la Constitución de la República Dominicana, Ley No. 340-06 sobre Compras y Contrataciones de Bienes, Servicios, Obras y Concesiones, de fecha dieciocho (18) de agosto del 2006, su modificatoria contenida en la Ley No. 449-06 de fecha seis (06) de diciembre del 2006; y su Reglamento de Aplicación emitido mediante el Decreto No. 543-12, de fecha seis (06) de septiembre del 2012, por las normas que se dicten en el marco de la misma, así como por el presente Pliego de Condiciones y por el Contrato a intervenir.

Todos los documentos que integran el Contrato serán considerados como recíprocamente explicativos.

Para la aplicación de la norma, su interpretación o resolución de conflictos o controversias, se aplicará el siguiente orden de prelación:

1) La Constitución de la República Dominicana;
2) La Ley No. 340-06, sobre Compras y Contrataciones de Bienes, Servicios, Obras y Concesiones, de fecha 18 de agosto del 2006 y su modificatoria contenida en la Ley No. 449-06 de fecha seis (06) de diciembre del 2006;
3) El Reglamento de Aplicación de la Ley No. 340-06, emitido mediante el Decreto No. 543-12, de fecha 06 de septiembre del 2012;
4) El Pliego de Condiciones Específicas;
5) La Oferta;
6) La Adjudicación;
7) El Contrato;
8) La Orden de Compra.

1.8 Competencia Judicial

Todo litigio, controversia o reclamación resultante de este documento y/o el o los Contratos a intervenir, sus incumplimientos, interpretaciones, resoluciones o nulidades serán sometidos al Tribunal Superior Administrativo conforme al procedimiento establecido en la Ley que instituye el Tribunal Superior Administrativo.

1.9 Proceso Arbitral

De común acuerdo entre las partes, podrán acogerse al procedimiento de Arbitraje Comercial de la República Dominicana, de conformidad con las disposiciones de la Ley No. 479-08, de fecha treinta (30) de diciembre del dos mil ocho (2008)

1.10 De la Publicidad

La convocatoria a presentar ofertas en los procesos por Comparación de Precios deberá efectuarse mediante la publicación de avisos en la página Web de la Institución www.alcaldia@asde.gov.doy en la página del órgano rector, www.comprasdominicanas.gob.do, con un mínimo de cinco días (5) hábiles de anticipación a la fecha fijada para la presentación de ofertas computados a partir del día siguiente de la última convocatoria.

En la Declaratoria de Desierto, la Entidad Contratante podrá reabrirlo dando un plazo para la presentación de Propuestas de hasta un cincuenta por ciento (50%) del plazo del proceso fallido.

La comprobación de que en un llamado a Comparación de Precios se hubieran omitido los requisitos de publicidad, dará lugar a la cancelación inmediata del procedimiento por parte de la autoridad de aplicación en cualquier estado de trámite en que se encuentre.

1.11 Etapas de la Licitación

En los procedimientos de selección para consultorías el pliego de condiciones preverá el cumplimiento del proceso en dos etapas, mediante la presentación de dos ofertas. La primera oferta contendrá los documentos que respalden la solvencia, idoneidad, capacidad y experiencia de los proponentes en el que se adjuntará adicionalmente la propuesta técnica; la segunda contendrá la oferta financiera.

Etapa I: Se inicia con el proceso de entrega de los **"Sobres A",** contentivos de las Ofertas Técnicas, en acto público y en presencia de notario. Concluye con la valoración de las Ofertas Técnicas y la Resolución emitida por el Comité de Compras y Contrataciones sobre los resultados del Proceso de Homologación.

Etapa II: Se inicia con la apertura y lectura en acto público y en presencia de Notario de las Ofertas Económicas "Sobre B", que se mantenían en custodia y que resultaron habilitados en la primera etapa del procedimiento, y concluye con la Resolución de Adjudicación a los Oferentes/Proponentes.

1.12 Órgano de Contratación

El órgano administrativo competente para la contratación de los servicios de consultoría a ser contratado es la Entidad Contratante en la persona de la Máxima Autoridad Ejecutiva de la institución.

1.13 Atribuciones

Son atribuciones de la Entidad Contratante, sin carácter limitativo, las siguientes:

a) Definir la Unidad Administrativa que tendrá la responsabilidad técnica de la gestión.
b) Nombrar a los Peritos.
c) Determinar funciones y responsabilidades por unidad partícipe y por funcionario vinculado al proceso.

d) Cancelar, declarar desierta o nula, total o parcialmente la Licitación, por las causas que considere pertinentes. En consecuencia, podrá efectuar otras Licitaciones en los términos y condiciones que determine.

1.14 Órgano Responsable del Proceso

El Órgano responsable del proceso de Licitación es El Comité de Compras y Contrataciones. El Comité de Compras y Contrataciones está integrado por cinco (05) miembros:

- El funcionario de mayor jerarquía de la institución, o quien este designe, quien lo presidirá;
- El Director Administrativo Financiero de la entidad, o su delegado;
- El Consultor Jurídico de la entidad, quien actuará en calidad de Asesor Legal;
- El Responsable del Área de Planificación y Desarrollo o su equivalente;
- El Responsable de la Oficina de Libre Acceso a la Información.

1.15 Exención de Responsabilidades

El Comité de Compras y Contrataciones no estará obligado a declarar habilitado y/o Adjudicatario a ningún Oferente/Proponente que haya presentado sus Credenciales y/u Ofertas, si las mismas no demuestran que cumplen con los requisitos establecidos en el presente Pliego de Condiciones Específicas.

1.16 Prácticas Corruptas o Fraudulentas

Las prácticas corruptas o fraudulentas comprendidas en el Código Penal o en la Convención Interamericana contra la Corrupción, o cualquier acuerdo entre proponentes o con terceros, que establecieren prácticas restrictivas a la libre competencia, serán causales determinantes del rechazo de la propuesta en cualquier estado del procedimiento de selección, o de la rescisión del Contrato, si éste ya se hubiere celebrado. A los efectos anteriores se entenderá por:

a) **"Práctica Corrupta",** al ofrecimiento, suministro, aceptación o solicitud de cualquier cosa de valor con el fin de influir en la actuación de un funcionario público u obtener una ventaja indebida con respecto al proceso de contratación o a la ejecución del Contrato, y,

b) **"Práctica Fraudulenta",** es cualquier acto u omisión incluyendo una tergiversación de los hechos con el fin de influir en un proceso de contratación o en la ejecución de un Contrato de obra pública en perjuicio del contratante; la expresión comprende las prácticas colusorias entre los licitantes (con anterioridad o posterioridad a la presentación de las ofertas) con el fin de establecer precios de oferta a niveles artificiales y no competitivos y privar al contratante de las ventajas de la competencia libre y abierta, coercitivas y obstructiva.

1.17 De los Oferentes/Proponentes Hábiles e Inhábiles

Toda persona natural o jurídica, nacional o extranjera que haya adquirido el Pliego de Condiciones, tendrá derecho a participar en la presente Licitación, siempre y cuando reúna las condiciones exigidas y no se encuentre afectada por el régimen de prohibiciones establecido en el presente Pliego de Condiciones.

1.18 Prohibición de Contratar

No podrán participar como Oferentes/Proponentes, en forma directa o indirecta, las personas físicas o sociedades comerciales que se relacionan a continuación:

1) El Presidente y Vicepresidente de la República; los Secretarios y Subsecretarios de Estado; los Senadores y Diputados del Congreso de la República; los Magistrados de la Suprema Corte de Justicia, de los demás tribunales del orden judicial, de la Cámara de Cuentas y de la Junta Central Electoral; los Síndicos y Regidores de los Ayuntamientos de los Municipios y del Distrito Nacional; el Contralor General de la República y el Sub-contralor; el Director de Presupuesto y Subdirector; el Director Nacional de Planificación y el Subdirector; el Procurador General de la República y los demás miembros del Ministerio Público; el Tesorero Nacional y el Subtesorero y demás funcionarios de primer y segundo nivel de jerarquía de las instituciones incluidas bajo el ámbito de aplicación de la Ley No. 340-06;

2) Los jefes y subjefes de Estado Mayor de las Fuerzas Armadas, así como el jefe y subjefes de la Policía Nacional;

3) Los funcionarios públicos con injerencia o poder de decisión en cualquier etapa del procedimiento de contratación administrativa;

4) Todo personal de la entidad contratante;

5) Los parientes por consanguinidad hasta el tercer grado o por afinidad hasta el segundo grado, inclusive, de los funcionarios relacionados con la contratación cubiertos por la prohibición, así como los cónyuges, las parejas en unión libre, las personas vinculadas con análoga relación de convivencia afectiva o con las que hayan procreado hijos, y descendientes de estas personas;

6) Las personas jurídicas en las cuales las personas naturales a las que se refieren los Numerales 1 al 4 tengan una participación superior al diez por ciento (10%) del capital social, dentro de los seis meses anteriores a la fecha de la convocatoria;

7) Las personas físicas o jurídicas que hayan intervenido como asesoras en cualquier etapa del procedimiento de contratación o hayan participado en la elaboración de las especificaciones técnicas o los diseños respectivos, salvo en el caso de los contratos de supervisión;

8) Las personas físicas o jurídicas que hayan sido condenadas mediante sentencia que haya adquirido la autoridad de la cosa irrevocablemente juzgada por delitos de falsedad o contra la propiedad, o por delitos de cohecho, malversación de fondos públicos, tráfico de influencia, prevaricación, revelación de secretos, uso de información privilegiada o delitos contra las finanzas públicas, hasta que haya transcurrido un lapso igual al doble de la condena. Si la condena fuera por delito contra la administración pública, la prohibición para contratar con el Estado será perpetua;

9) Las empresas cuyos directivos hayan sido condenados por delitos contra la administración pública, delitos contra la fe pública o delitos comprendidos en las convenciones internacionales de las que el país sea signatario;

10) Las personas físicas o jurídicas que se encontraren inhabilitadas en virtud de cualquier ordenamiento jurídico;
11) Las personas que suministraren informaciones falsas o que participen en actividades ilegales o fraudulentas relacionadas con la contratación;

12) Las personas naturales o jurídicas que se encuentren sancionadas administrativamente con inhabilitación temporal o permanente para contratar con entidades del sector público, de acuerdo a lo dispuesto por la presente ley y sus reglamentos;

13) Las personas naturales o jurídicas que no estén al día en el cumplimiento de sus obligaciones tributarias o de la seguridad social, de acuerdo con lo que establezcan las normativas vigentes;

PARRAFO I: Para los funcionarios contemplados en los Numerales 1 y 2, la prohibición se extenderá hasta **seis (6) meses** después de la salida del cargo.

PARRAFO II: Para las personas incluidas en los Numerales 5 y 6 relacionadas con el personal referido en el Numeral 3, la prohibición será de aplicación en el ámbito de la institución en que estos últimos prestan servicios.

En adición a las disposiciones del Artículo 14 de la Ley No. 340-06 con sus modificaciones NO podrán contratar con el Estado dominicano los proveedores que no hayan actualizado sus datos en el Registro de Proveedores del Estado.

1.19 Demostración de Capacidad para Contratar

Los Oferentes/Proponentes deben demostrar que:

1) Poseen las calificaciones profesionales y técnicas que aseguren su competencia, los recursos financieros, el equipo y demás medios físicos, la fiabilidad, la experiencia y el personal necesario para ejecutar el contrato.

2) No están embargados, en estado de quiebra o en proceso de liquidación; sus negocios no han sido puestos bajo administración judicial, y sus actividades comerciales no han sido suspendidas ni se ha iniciado procedimiento judicial en su contra por cualquiera de los motivos precedentes;

3) Han cumplido con sus obligaciones tributarias y de seguridad social;

4) Han cumplido con las demás condiciones de participación, establecidas de antemano en los avisos y el presente Pliego de Condiciones;

5) Se encuentran legalmente domiciliados y establecidos en el país, cuando se trate de licitaciones nacionales;

6) Que los fines sociales sean compatibles con el objeto contractual;

1.20 Representante Legal

Todos los documentos que presente el Oferente/Proponente dentro de la presente Licitación deberán estar firmados por él, o su Representante Legal, debidamente facultado al efecto.

1.21Subsanaciones

A los fines de la presente Licitación se considera que una Oferta se ajusta sustancialmente a los Pliegos de Condiciones, cuando concuerda con todos los términos y especificaciones de dichos documentos, sin desviaciones, reservas, omisiones o errores significativos. La ausencia de requisitos relativos a las credenciales de los oferentes es siempre subsanable.

La determinación de la Entidad Contratante de que una Oferta se ajusta sustancialmente a los documentos de la Licitación se basará en el contenido de la propia Oferta, sin que tenga que recurrir a pruebas externas.

Siempre que se trate de errores u omisiones de naturaleza subsanable entendiendo por éstos, generalmente, aquellas cuestiones que no afecten el principio de que las Ofertas deben ajustarse sustancialmente a los Pliegos de Condiciones, la Entidad Contratante podrá solicitar que, en un plazo breve, El Oferente/Proponente suministre la información faltante.

Cuando proceda la posibilidad de subsanar errores u omisiones se interpretará en todos los casos bajo el entendido de que la Entidad Contratante tenga la posibilidad de contar con la mayor cantidad de ofertas validas posibles y de evitar que, por cuestiones formales intrascendentes, se vea privada de optar por ofertas serias y convenientes desde el punto de vista del precio y la calidad.

No se podrá considerar error u omisión subsanable, cualquier corrección que altere la sustancia de una oferta para que se la mejore.

La Entidad Contratante rechazará toda Oferta que no se ajuste sustancialmente al Pliego de Condiciones Específica. No se admitirán correcciones posteriores que permitan que cualquier Oferta, que inicialmente no se ajustaba a dicho Pliego, posteriormente se ajuste al mismo.

1.22 Rectificaciones Aritméticas

Para fines de subsanaciones, los errores aritméticos serán corregidos de la siguiente manera:

- Si existiere una discrepancia entre una cantidad parcial y la cantidad total obtenida multiplicando las cantidades parciales, prevalecerá la cantidad parcial y el total será corregido.

- Si la discrepancia resulta de un error de suma o resta, se procederá de igual manera; esto es, prevaleciendo las cantidades parciales y corrigiendo los totales.

- Si existiere una discrepancia entre palabras y cifras, prevalecerá el monto expresado en palabras.

- Si el Oferente no acepta la corrección de los errores, su Oferta será rechazada.

La Entidad Contratante rechazará toda Oferta que no se ajuste sustancialmente al Pliego de Condiciones Específica. No se admitirán correcciones posteriores que permitan que cualquier Oferta, que inicialmente no se ajustaba a dicho Pliego, posteriormente se ajuste al mismo.

1.23 Garantías

Los importes correspondientes a las garantías deberán hacerse en la misma moneda utilizada para la presentación de la Oferta. Cualquier garantía presentada en una moneda diferente a la presentada en la Oferta será descalificada sin más trámite.

Los Oferentes/Proponentes deberán presentar las siguientes garantías:

1.23.1 Garantía de la Seriedad de la Oferta

Correspondiente al uno por ciento (1%) del monto total de la Oferta.

PÁRRAFO I. La Garantía de Seriedad de la Oferta será de cumplimiento obligatorio y vendrá incluida dentro de la Oferta Económica. La omisión en la presentación de la Oferta de la Garantía de Seriedad de Oferta o cuando la misma fuera insuficiente, conllevará la desestimación de la Oferta sin más trámite.

1.23.2 Garantía de Fiel Cumplimiento de Contrato

Los Adjudicatarios cuyos Contratos excedan el equivalente en Pesos Dominicanos de **Diez Mil Dólares de los Estados Unidos de Norteamérica con 00/100 (US$10.000,00)**, están obligados a constituir una Garantía Bancaria o Pólizas de Fianzas de compañías aseguradoras de reconocida solvencia en la República Dominicana, con las condiciones de ser incondicionales, irrevocables y renovables, en el plazo de **Cinco (5) días hábiles**, contados a partir de la Notificación de la Adjudicación, por el importe del **CUATRO POR CIENTO (4%)** del monto total del Contrato a intervenir, a disposición de la Entidad Contratante, cualquiera que haya sido el procedimiento y la forma de Adjudicación del Contrato. En el caso de que el adjudicatario sea una Micro, Pequeña y Mediana empresa (MIPYME) el importe de la garantía será de un **UNO POR CIENTO (1%).**La Garantía de Fiel Cumplimiento de Contrato debe ser emitida por una entidad bancaria de reconocida solvencia en la República Dominicana.

La no comparecencia del Oferente Adjudicatario a constituir la Garantía de Fiel Cumplimiento de Contrato, se entenderá que renuncia a la Adjudicación y se procederá a la ejecución de la Garantía de Seriedad de la Oferta.

Cuando hubiese negativa a constituir la Garantía de Fiel Cumplimiento de Contrato, la Entidad Contratante, como Órgano de Ejecución del Contrato, notificará la Adjudicación de los renglones correspondientes al Oferente que hubiera obtenido la siguiente posición en el proceso de Adjudicación, conforme al Reporte de Lugares Ocupados. El nuevo Oferente Adjudicatario depositará la Garantía y suscribirá el Contrato de acuerdo al plazo que le será otorgado por la Entidad Contratante**,** mediante comunicación formal.

1.24 Devolución de las Garantías

a) **Garantía de la Seriedad de la Oferta:** Tanto al Adjudicatario como a los demás oferentes participantes una vez integrada la garantía de fiel cumplimiento de contrato.

b) **Garantía de Fiel Cumplimiento de Contrato:** Una vez cumplido el contrato a satisfacción de la Entidad Contratante, cuando no quede pendiente la aplicación de multa o penalidad alguna.

1.25 Consultas

Los interesados podrán solicitar a la Entidad Contratante aclaraciones acerca del Pliego de Condiciones Específicas, hasta la fecha que coincida con el **CINCUENTA POR CIENTO (50%)** del plazo para la presentación de las Ofertas. Las consultas las formularán los Oferentes por escrito, sus representantes legales, o quien éstos identifiquen para el efecto. La Unidad Operativa de Compras y Contrataciones, dentro del plazo previsto, se encargará de obtener las respuestas conforme a la naturaleza de la misma.

Las Consultas se remitirán al Comité de Compras y Contrataciones, dirigidas a:

COMITÉ DE COMPRAS Y CONTRATACIONES
AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO SANTO DOMINGO ESTE (ASDE)
Referencia: **ASDE-CCC-CP-2019-0004**
Dirección: Carretera Mella Esquina San Vicente de Paúl, Sto. Dgo. Este, R.D
Teléfonos: **809-788-7676**
Correo electrónico: **secretariageneral@asde.gov.do**,

1.26 Circulares

El Comité de Compras y Contrataciones podrá emitir Circulares de oficio o para dar respuesta a las Consultas planteadas por los Oferentes/Proponentes con relación al contenido del presente Pliego de Condiciones, formularios, otras Circulares o anexos. Las Circulares se harán de conocimiento de todos los Oferentes/Proponentes. Dichas circulares deberán ser emitidas solo con las preguntas y las respuestas, sin identificar quien consultó, en un plazo no más allá de la fecha que signifique el **SETENTA Y CINCO POR CIENTO (75%)** del plazo previsto para la presentación de las Ofertas y deberán ser notificadas a todos los Oferentes que hayan adquirido el Pliego de Condiciones Específicas y publicadas en el portal institucional y en el administrado por el Órgano Rector.

1.27 Enmiendas

De considerarlo necesario, por iniciativa propia o como consecuencia de una Consulta, el Comité de Compras y Contrataciones podrá modificar, mediante Enmiendas, el Pliego de Condiciones Específicas, formularios, otras Enmiendas o anexos. Las Enmiendas se harán de conocimiento de todos los Oferentes/Proponentes y se publicarán en el portal institucional y en el administrado por el Órgano Rector.

Tanto las Enmiendas como las Circulares emitidas por el Comité de Compras y Contrataciones pasarán a constituir parte integral del Pliego de Condiciones y en consecuencia, serán de cumplimiento obligatorio para todos los Oferentes/Proponentes.

1.28 Reclamos, Impugnaciones y Controversias

En los casos en que los Oferentes/Proponentes no estén conformes con la Resolución de Adjudicación, tendrán derecho a recurrir dicha Adjudicación. El recurso contra el acto de Adjudicación deberá formalizarse por escrito y seguirá los siguientes pasos:

1. El recurrente presentará la impugnación ante la Entidad Contratante en un plazo no mayor de **Diez (10) días** a partir de la fecha del hecho impugnado o de la fecha en que razonablemente el recurrente debió haber conocido el hecho. La Entidad pondrá a disposición del recurrente los documentos relevantes correspondientes a la actuación en cuestión, con la excepción de aquellas informaciones declaradas como confidenciales por otros Oferentes o Adjudicatarios, salvo que medie su consentimiento.

2. En los casos de impugnación de Adjudicaciones, para fundamentar el recurso, el mismo se regirá por las reglas de la impugnación establecidas en los Pliegos de Condiciones Específicas.

3. Cada una de las partes deberá acompañar sus escritos de los documentos que hará valer en apoyo de sus pretensiones. Toda entidad que conozca de un recurso deberá analizar toda la documentación depositada o producida por la Entidad Contratante.

4. La entidad notificará la interposición del recurso a los terceros involucrados, dentro de un plazo de **Dos (02) días hábiles**.

5. Los terceros estarán obligados a contestar sobre el recurso dentro de **Cinco (5) días calendario**, a partir de la recepción de notificación del recurso, de lo contrario quedarán excluidos de los debates.

6. La entidad estará obligada a resolver el conflicto, mediante resolución motivada, en un plazo no mayor de **Quince (15) días calendario**, a partir de la contestación del recurso o del vencimiento del plazo para hacerlo.

7. El Órgano Rector podrá tomar medidas precautorias oportunas, mientras se encuentre pendiente la resolución de una impugnación para preservar la oportunidad de corregir un incumplimiento potencial de esta ley y sus reglamentos, incluyendo la suspensión de la adjudicación o la ejecución de un Contrato que ya ha sido Adjudicado.

8. Las resoluciones que dicten las Entidades Contratantes podrán ser apeladas, cumpliendo el mismo procedimiento y con los mismos plazos, ante el Órgano Rector, dando por concluida la vía administrativa.

Párrafo I.- En caso de que un Oferente/Proponente iniciare un procedimiento de apelación, la Entidad Contratante deberá poner a disposición del Órgano Rector copia fiel del expediente completo.

Párrafo II.- La presentación de una impugnación de parte de un Oferente o Proveedor, no perjudicará la participación de éste en Licitaciones en curso o futuras, siempre que la misma no esté basada en hechos falsos.

Las controversias no resueltas por los procedimientos indicados en el artículo anterior serán sometidas al Tribunal Superior Administrativo, o por decisión de las partes, a arbitraje.

La información suministrada al Organismo Contratante en el proceso de Licitación, o en el proceso de impugnación de la Resolución Administrativa, que sea declarada como confidencial por el Oferente, no podrá ser divulgada si dicha información pudiese perjudicar los intereses comerciales legítimos de quien la aporte o pudiese perjudicar la competencia leal entre los Proveedores.

Sección II
Datos de la Licitación (DDL)

2.1 Objeto de la Licitación

Constituye el objeto de la presente convocatoria la contratación de **SUPERVISION OBRA CONSTRUCCIÓN DE LA PRIMERA ETAPA DEL PARQUE PASEO DE LA GLORIA Y PLAZOLETA DEL HONOR DEPORTIVO, AVENIDA ESPAÑA, MUNICIPIO SANTO DOMINGO ESTE,** llevada a cabo por el Ayuntamiento del Municipio Santo Domingo Este (ASDE) **(Referencia: ASDE-CCC-CP-2019-0004),**de acuerdo con las condiciones fijadas en el presente Pliego de Condiciones Específicas.

2.2 Procedimiento de Selección

El Procedimiento de selección a ejecutar es Comparación de Precios, en Etapas Múltiples.

2.3 Fuente de Recursos

El Ayuntamiento del Municipio Santo Domingo Este (ASDE) de conformidad con el Artículo 32 del Reglamento No. 543-12 sobre Compras y Contrataciones Públicas de Bienes, Servicios y Obras, ha tomado las medidas previsoras necesarias a los fines de garantizar la apropiación de fondos correspondiente, dentro del Presupuesto del año 2019, que sustentará el pago de todos los servicios de consultoría contratados mediante la presente Licitación. Las partidas de fondos para liquidar las entregas programadas serán debidamente especializadas para tales fines, a efecto de que las condiciones contractuales no sufran ningún tipo de variación durante el tiempo de ejecución del mismo.

2.4 Condiciones de Pago

La Entidad Contratante no podrá comprometerse a entregar, por concepto de avance, un porcentaje mayor al veinte por ciento (20%) del valor del Contrato.

El precio de la contratación será el precio de la Oferta. Los pagos se realizarán en Pesos Dominicanos (RD$).

Los pagos se realizaran contra entrega de las cubicaciones e informes de supervisión, debidamente validadas por la entidad contratante y por el valor del porcentaje acordado entre las partes.

Cheques bancarios, después de estar aprobada por el ASDE la factura y la cubicación del Contratista.

El Contratista no estará exento de ningún pago de impuestos y por tanto será el único responsable por el pago de los gravámenes sobre las sumas percibidas bajo el mismo.

2.5 Cronograma de la Comparación de Precios

ACTIVIDADES	PERÍODO DE EJECUCIÓN
1. Publicación llamado a participar	El Miércoles 23 de Enero del año 2019
2. Período para realizar consultas por parte de los interesados	El Viernes 25 de Enero del Año 2019
3. Plazo para emitir respuesta por parte del Comité de Compras y Contrataciones	El Lunes 28 de Enero del Año 2019
4. Recepción de Propuestas: "Sobre A" y "Sobre B" y apertura de "Sobre A" Propuestas Técnicas.	El Miércoles 30 de Enero del Año 2019 a las 8:00 am, en la Consultoría Jurídica del ASDE ubicada en el 4to. Nivel del Palacio Municipal
5. Verificación, Validación y Evaluación contenido de las Propuestas Técnicas "Sobre A" y Homologación de Muestras, si procede.	El Miércoles 30 de Enero del Año 2019 a las 9:00 am, en el salón de Reuniones del ASDE ubicada en el 4to. Nivel del Palacio Municipal
6. Notificación de errores u omisiones de naturaleza subsanables.	El Miércoles 30 de Enero del Año 2019 a las 11:00 am
7. Periodo de subsanación de ofertas	Hasta el Miércoles 30 de Enero del Año 2019 a las 2:00 p.m.
8. Período de Ponderación de Subsanaciones	El Miércoles 30 de Enero del Año 2019 a las 2:00 p.m.
9. Notificación Resultados del Proceso de Subsanación y Oferentes Habilitados para la presentación de Propuestas Económicas "Sobre B"	El Miércoles 30 de Enero del Año 2019 a las 2:15 p.m.
10. Apertura y lectura de Propuestas Económicas "Sobre B"	El Miércoles 30 de Enero del Año 2019 a las 3:00 p.m.

11. Evaluación Ofertas Económicas "Sobre B"	El Miércoles 30 de Enero del Año 2019 a las 3:30 p.m.
12. Adjudicación	El Miércoles 30 de Enero del Año 2019 a las 4:00 p.m.
13. Notificación y Publicación de Adjudicación	El Miércoles 6 de Febrero del Año 2019
14. Plazo para la constitución de la Garantía Bancaria de Fiel Cumplimiento de Contrato	Hasta el Miércoles 13 de Febrero del Año 2019
15. Suscripción del Contrato	Hasta el Miércoles 06 de Marzo del Año 2019
16. Publicación de los Contratos en el portal institución y en el portal administrado por el Órgano Rector.	Inmediatamente después de suscritos por las partes

2.6 Disponibilidad y Adquisición del Pliego de Condiciones

El Pliego de Condiciones estará disponible para quien lo solicite, en el **Ayuntamiento del Municipio Santo Domingo Este Santo Domingo Este, Secretaría General en el Cuarto (4to.) piso del en el Palacio Municipal, Ubicado en la Carretera Mella No. 42, Esquina San Vicente de Paúl, Santo Domingo Este**, República Dominicana de **9:00am a 3:00 pm de Lunes a Viernes**, en la fecha indicada en el Cronograma de la Comparación de precios y en la página Web de la institución **www.asde.gob.do** y en el portal administrado por el Órgano Rector, **www.comprasdominicana.gob.do**, para todos los interesados. Indispensable tener carta interés de participación sellada y firmada por la unidad contratante para el proceso la cual NO debe ser omitida en documentación técnica a presentar.

El Oferente que adquiera el Pliego de Condiciones a través de la página Web de la institución, **www.asde.gob.do** o del portal administrado por el Órgano Rector, www.comprasdominicana.gob.do,deberá enviar un correo electrónico a **secretariageneral@asde.gov.do**, o en su defecto, notificar a la Secretaría General del Ayuntamiento del Municipio Santo Domingo Este Santo Domingo Este sobre la adquisición de este, a los fines de que la Entidad Contratante tome conocimiento de su interés en participar. Al realizar la inscripción se requiere de una carta de interés de participación la cual deberá ser depositada en la Consultoría Jurídica del Ayuntamiento Santo Domingo Este y firmada por la entidad contratante para los fines de inclusión como parte de oferta técnica.

2.7 Conocimiento y Aceptación del Pliego de Condiciones

El sólo hecho de un Oferente/Proponente participar en la Licitación implica pleno conocimiento, aceptación y sometimiento por él, por sus miembros, ejecutivos, y su Representante Legal, a los procedimientos, condiciones, estipulaciones y normativas, sin excepción alguna, establecidos en el presente Pliego de Condiciones, el cual tienen carácter jurídicamente obligatorio y vinculante.

2.8 Descripción del Servicio de Consultoría

Para el logro del objetivo propuesto en la presente contratación, el Proponente deberá realizar las actividades que se indican en los **Términos de Referencia** de la presente licitación, en el tiempo programado, y entregar los informes parciales y el informe final de conformidad con los objetivos, alcances y contenido establecidos para los mismos.

2.9 Plazo y Lugar de Trabajo

La Convocatoria a licitación se hace sobre la base de un plazo para la ejecución de los trabajos a partir del inicio de la ejecución de las obras, al término de la misma, con un cronograma estimado a nivel de cada producto, actividad o logro de objetivos.

El Adjudicatario realizará su trabajo en la **CONSTRUCCIÓN DE LA PRIMERA ETAPA DEL PARQUE PASEO DE LA GLORIA Y PLAZOLETA DEL HONOR DEPORTIVO, AVENIDA ESPAÑA, MUNICIPIO SANTO DOMINGO ESTE**

2.10 Visita y Lugar de ejecución del Servicio de Consultoría

Los Proponentes podrán realizar una visita de inspección al lugar donde realizará el servicio, de manera que obtengan por sí mismos y bajo su responsabilidad y riesgo, toda la información que pueda ser necesaria para preparar sus Ofertas. El hecho que los proponentes no se familiaricen debidamente con los detalles y condiciones bajo las cuales serán ejecutados los trabajos, no se considerará como argumento válido para posteriores reclamaciones. El costo de esta visita será de exclusiva cuenta de los Proponentes. La Entidad Contratante suministrará, cuando sea necesario, los permisos pertinentes para efectuar las inspecciones correspondientes.

El plazo mencionado supone un ritmo de labor con jornadas y horarios que el Oferente deberá expresar en su propuesta, para que la Entidad Contratante realice los controles que le competen. Los aumentos de horario que disponga el Proveedor, no originarán mayores erogaciones para la Entidad Contratante y serán asumidas exclusivamente por el Adjudicatario.

El plazo para la ejecución del servicio propuesto por el Adjudicatario se convertirá en el plazo contractual, siempre y cuanto se ajuste al estimado propuesto por la Entidad Contratante en el presente Pliego de Condiciones Específicas.

2.11 Resultados o Productos Esperados

Los productos o resultados que debe entregar el Proponente que resulte Adjudicatario son los siguientes:

Todos los servicios necesarios para contar con una obra que cumpla con todas las premisas establecidas en el diseño, con los más elevados estándares de calidad, seguridad, confort y costos competitivos con el mercado para proyectos similares, proporcionando un seguimiento continuo de las labores de ejecución en campo que garanticen y aseguren el fiel cumplimiento de las especificaciones de construcción y control de calidad, así como un control de costo y presupuesto del proyecto, emitiendo las necesarias y justificadas ordenes de cambio y certificaciones de pago de la obra. Todo lo anterior deberá ser documentado y remitido a la entidad contratante, por medio de informes periódicos.

Todos los productos serán propiedad de la Entidad Contratante, quien tiene el derecho de publicarlos y hacerlos disponibles públicamente

2.12 Coordinación, Supervisión e Informes

El Proponente que resulte Adjudicatario deberá coordinar sus actividades con El Ayuntamiento Municipal Santo Domingo Este, y laborará bajo la supervisión ASDE.

Asimismo, deberá presentar los siguientes informes:

Informe Inicial: Este informe deberá contener: (i) observaciones y comentarios acerca del diseño de los proyectos que tendrá a su cargo; (ii) la relación del personal que ya se encuentra trabajando y sus fechas de incorporación al plantel de supervisión; (iii) las actividades que está desarrollando y cualquier modificación que se prevea en su Plan de Trabajo original, contenido en su Propuesta Técnica; (iv) la ubicación de su oficina de campo y laboratorio de ensayo de materiales y los equipos y vehículos que ya ha puesto en operación; (v) el estado de la movilización del contratista y las actividades que ha iniciado, si es el caso; y (vi) cualquier otro asunto relevante que considere debe ser del conocimiento del Contratante. EL Consultores deberán presentar este informe mensuales, contados a partir de la Orden de Inicio, Pliegos de Condiciones Específicas para la Contratación de Servicios de Consultoría para la Supervisión de la **CONSTRUCCIÓN DE LA PRIMERA ETAPA DEL PARQUE PASEO DE LA GLORIA Y PLAZOLETA DEL HONOR DEPORTIVO, AVENIDA ESPAÑA, MUNICIPIO SANTO DOMINGO ESTE**

Informes Mensuales: Este informe deberá contener: (i)Una breve descripción de los trabajos realizados por el Contratista en el correspondiente periodo; (ii) la relación de las actividades de supervisión y control que han efectuado en relación con los trabajos del Contratista; (iii) las cantidades de Instalaciones ejecutadas en el mes y los totales acumulados a la fecha; (iv) el gráfico de avance físico-financiero de la obra; (v) una evaluación del desempeño del personal y equipos del Contratista y su capacidad para cumplir las condiciones del Contrato de Instalaciones; (vi) la relación y tiempos trabajados del personal del Contratista; (vii) el resumen de resultados de ensayos y controles técnicos efectuados por la supervisión; (viii) una breve descripción de los problemas que pueden haberse presentado, tratamiento que se les está dando y recomendaciones para su solución; (ix) estado de los pagos solicitados por el Consultor y monto acumulado a la fecha; (x) información gráfica que contribuya a interpretar mejor el contenido del informe; y (xi) La Calidad de los trabajos ejecutados y los materiales incorporados en el mes transcurridos. La presentación de este informe deberá ser dentro de los cinco (5) primeros días de cada mes, a partir del tercer mes siguiente a la fecha de entrega del Informe Inicial.

Informes Especiales: Este tipo de informes se presentará, tanto a solicitud del Contratante como por iniciativa del Consultor. Tales Informes pueden ser respondiendo a una solicitud e información por parte del Contratante, o para poner en conocimiento de éste, algún problema técnico o administrativo surgido durante el desarrollo de la obra que requiera una decisión que supere las atribuciones del Consultor. En cualquier caso, los Informes Especiales deben contener: (i) una exposición de motivos clara y bien documentada; (ii) un análisis del problema y planteamiento de alternativas de solución, si es el caso; y (iii) una recomendación sobre la solución que se considera más viable, con un sustento cualitativo y/o cuantitativo de la misma.

Informe Final: Este documento será el que se utilice como base por la Comisión de Recepción de las Instalaciones y deberá contener: la memoria de la obra incluyendo todas las modificaciones hechas al proyecto, los ajustes de cantidades y precios efectuados durante la obra, los reclamos solucionados y pendientes, los planos “as built” (conforme a obra) y la cubicación final. Además este informe incluirá el Acta de Recepción Provisional, la verificación del cumplimiento de las observaciones hechas por la Comisión, los ajustes que hubieran generado en las cantidades finales y costo de la obra, los reclamos pendientes y las metas alcanzadas.

2.13 Duración del Servicio de Consultoría

Desde el inicio de la ejecución del proyecto, hasta la terminación de la misma.

2.14 Presentación de Propuestas Técnicas y Económicas “Sobre A” y “Sobre B”

Las Ofertas se presentarán en un Sobre cerrado y rotulado con las siguientes inscripciones:

NOMBRE DEL OFERENTE
(Sello social)
Firma del Representante Legal
COMITÉ DE COMPRAS Y CONTRATACIONES
Ayuntamiento Santo Domingo Este (ASDE)
Referencia: ASDE-CCC-CP-2019-0004
Dirección: **Carretera Mella No. 42, Esquina San Vicente de Paúl, Santo Domingo**
Teléfono: **809-788-7676**

Este Sobre contendrá en su interior el **"Sobre A"** Propuesta Técnica y el **"Sobre B"** Propuesta Económica.

Ninguna oferta presentada en término podrá ser desestimada en el acto de apertura. Las que fueren observadas durante el acto de apertura se agregaran para su análisis por parte de los peritos designados.

2.15 Lugar, Fecha y Hora

La presentación de Propuestas **"Sobre A" y "Sobre B"** se efectuará en acto público, ante el Comité de Compras y Contrataciones y el Notario Público actuante, **Ayuntamiento del Municipio Santo Domingo Este Santo Domingo Este, Secretaría General en el Cuarto (4to.) piso del en el Palacio Municipal, Ubicado en la Carretera Mella No. 42, Esquina San Vicente de Paúl, Santo Domingo**, los días y horas indicados en el Cronograma de la Comparación de precios y sólo podrá postergarse por causas de Fuerza Mayor o Caso Fortuito definidos en el presente Pliego de Condiciones Específicas.

Los **"Sobres B"** quedarán bajo la custodia del Consultor Jurídico de la institución, en su calidad de Asesor Legal del Comité de Compras y Contrataciones hasta la fecha de su apertura, conforme al Cronograma establecido.

La Entidad Contratante no recibirá sobres que no estuviesen debidamente cerrados e identificados según lo dispuesto anteriormente.

2.16 Forma para la Presentación de los Documentos Contenidos en el "Sobre A"

Los documentos contenidos en el **"Sobre A"** deberán ser presentados en original debidamente marcado como "**ORIGINA**L" en la primera página del ejemplar, junto con dos (2), fotocopias simples de los mismos, debidamente marcada, en su primera página, como "**COPIA**". El original y las copias deberán firmarse en todas las páginas por el Representante Legal, debidamente foliadas y deberán llevar el sello social de la compañía.

El "**Sobre A"** deberá contener en su cubierta la siguiente identificación:

NOMBRE DEL OFERENTE/PROPONENTE
(Sello Social)
Firma del Representante Legal
COMITÉ DE COMPRAS Y CONTRATACIONES
Ayuntamiento Santo Domingo Este (ASDE)
PRESENTACIÓN: OFERTA TÉCNICA
REFERENCIA : ASDE-CCC-CP-2019-0004

2.17 Documentación a Presentar

A. Documentación Legal:----
   1. Formulario de Presentación de Oferta **(SNCC.F.034)**
   2. Formulario de Información sobre el Oferente **(SNCC.F.042)**
   3. Registro de Proveedores del Estado (RPE) con documentos legales-administrativos actualizados[1], emitido por la Dirección General de Contrataciones Públicas.
   4. Copia de la cédula de identidad del Representante Legal o copia de Pasaporte (en caso de extranjeros no residentes).
   5. Copia del certificado de registro mercantil actualizado (para persona jurídica)
   6. Copia de los estatutos sociales debidamente registrados como conforme a su original por el secretario y presidente de la empresa y sellados con el sello social.
   7. Certificación emitida por la Dirección General de Impuestos Internos (DGII), donde se manifieste que el Oferente se encuentra al día en el pago de sus obligaciones fiscales.
   8. Certificación emitida por la Tesorería de la Seguridad Social, donde se manifieste que el Oferente se encuentra al día en el pago de sus obligaciones de la Seguridad Social.

B. Documentación Financiera:
   1. Estados Financieros de los últimos ejercicios contables consecutivos.

C. Documentación Técnica:
   1. Oferta Técnica (conforme a los términos de referencia suministrados)
   2. Organización y Experiencia del Consultor **(Mínimo 5 años en supervisión y fiscalización de obras)** **(SNCC.D.043)**
   3. Descripción del enfoque, la metodología y el plan de actividades para la ejecución del trabajo**(SNCC.D.044)**
   4. Currículo del Personal Profesional propuesto **(Post Grado en auditoria de Proyecto)** **(SNCC.D.045)**
   5. Experiencia profesional del Personal Principal **(Demostrar experiencia en auditoria de proyectos)** **(SNCC.D.048)**

Para los consorcios:

En adición a los requisitos anteriormente expuestos, los consorcios deberán presentar:

1. Original del Acto Notarial por el cual se formaliza el consorcio, incluyendo su objeto, las obligaciones de las partes, su duración la capacidad de ejercicio de cada miembro del consorcio, así como sus generales.
2. Poder especial de designación del representante o gerente único del Consorcio autorizado por todas las empresas participantes en el consorcio.

2.18 Presentación de la Documentación Contenida en el "Sobre B"

A) Formulario de Presentación de Oferta Económica **(SNCC.F.033),** presentado en **Un (1)** original debidamente marcado como **"ORIGINAL"** en la primera página de la Oferta, junto con dos (2) fotocopias simples de la misma, debidamente marcadas, en su primera página, como **"COPIA"**. El

Original y las copias deberán estar firmados en todas las páginas por el Representante Legal, debidamente foliadas y deberán llevar el sello social de la compañía.

B) **Garantía de la Seriedad de la Oferta.** Correspondiente a póliza de seguro de una aseguradora reconocida de la república dominicana o garantía bancaria de una entidad bancaria de prestigio y solvencia, correspondiente al 1% del monto de la oferta presentada. La vigencia de la garantía deberá ser igual al plazo de validez de la oferta establecido en el numeral 3.9 del presente Pliego de Condiciones.

El **"Sobre B"** deberá contener en su cubierta la siguiente identificación:

NOMBRE DEL OFERENTE/PROPONENTE
(Sello Social)
Firma del Representante Legal
COMITÉ DE COMPRAS Y CONTRATACIONES
Ayuntamiento Santo Domingo Este (ASDE)
PRESENTACIÓN: OFERTA ECONÓMICA
REFERENCIA : ASDE-CCC-CP-2019-0004

Las Ofertas Económicas deberán ser presentadas únicas y exclusivamente en el formulario designado al efecto, **(SNCC.F.033)**, **siendo inválida toda oferta bajo otra presentación**.

La Oferta deberá presentarse en Pesos Dominicanos (RD$). Los precios deberán expresarse en **dos decimales (XX.XX)** que tendrán que incluir todos los impuestos y gastos, transparentados e implícitos según corresponda. Los precios no deberán presentar alteraciones ni correcciones.

El Oferente será responsable y pagará todos los impuestos gubernamentales, dentro y fuera de la República Dominicana, relacionados con los servicios a ser prestados. Ninguna institución sujeta a las disposiciones de la Ley que realice contrataciones, podrá contratar o convenir sobre disposiciones o cláusulas que dispongan sobre exenciones o exoneraciones de impuestos y otros atributos, o dejar de pagarlos, sin la debida aprobación del Congreso Nacional.

El Oferente/Proponente que cotice en cualquier moneda distinta al Peso Dominicano (RD$), **se auto-descalifica para ser adjudicatario**.

A fin de cubrir las eventuales variaciones de la tasa de cambio del Dólar de los Estados Unidos de Norteamérica (US$), **Ayuntamiento Municipal Santo Domingo Este (ASDE),** podrá considerar eventuales ajustes, una vez que las variaciones registradas sobrepasen el **CINCO POR CIENTO (5%)** con relación al precio adjudicado o de última aplicación. La aplicación del ajuste podrá ser igual o menor que los cambios registrados en la Tasa de Cambio Oficial del Dólar Americano (US$) publicada por el Banco Central de la República Dominicana, a la fecha de la entrega de la Oferta Económica.

En el caso de que el Oferente/Proponente Adjudicatario solicitara un eventual ajuste **Ayuntamiento Municipal Santo Domingo Este (ASDE),** se compromete a dar respuesta dentro de los siguientes **cinco (5) días laborables**, contados a partir de la fecha de acuse de recibo de la solicitud realizada.

La solicitud de ajuste no modifica el Plan de Trabajo y el Cronograma de Entrega por lo que, el Oferente Adjudicatario se compromete a no alterar la fecha de programación de entrega de los productos pactados, bajo el alegato de esperar respuesta a su solicitud. Los precios no deberán presentar alteraciones ni correcciones.

Sección III
Apertura y Validación de Ofertas

3.1 Procedimiento de Apertura de Sobres

La apertura de Sobres se realizará en acto público en presencia del Comité de Compras y Contrataciones y del Notario Público actuante, en la fecha, lugar y hora establecidos en el Cronograma de Licitación.

Una vez pasada la hora establecida para la recepción de los Sobres de los Oferentes/Proponentes, no se aceptará la presentación de nuevas propuestas, aunque el acto de apertura no se inicie a la hora señalada.

3.2 Apertura de "Sobre A", contentivo de Propuestas Técnicas

El Notario Público actuante procederá a la apertura de los "**Sobres A"**, según el orden de llegada, procediendo a verificar que la documentación contenida en los mismos esté correcta de conformidad con el listado que al efecto le será entregado. El Notario actuante, deberá rubricar y sellar cada una de las páginas de los documentos contenidos en los "**Sobres A"**, haciendo constar en el mismo la cantidad de páginas existentes.

En caso de que surja alguna discrepancia entre la relación y los documentos efectivamente presentados, el Notario Público autorizado dejará constancia de ello en el acta notarial.

El Notario Público actuante elaborará el acta notarial correspondiente, incluyendo las observaciones realizadas en el desarrollo del acto de apertura de los Sobres A, si las hubiere.

El Notario Público actuante concluido el acto de recepción, dará por clausurado el mismo, indicando la hora de cierre.

Las actas notariales estarán disponibles para los Oferentes/ Proponentes, o sus Representantes Legales, quienes para obtenerlas deberán hacer llegar su solicitud a través de la Oficina de Acceso a la Información (OAI).

3.3 Validación y Verificación de Documentos

Los Peritos, procederá a la validación y verificación de los documentos contenidos en el referido "**Sobre A".** Ante cualquier duda sobre la información presentada, podrá comprobar, por los medios que considere adecuados, la veracidad de la información recibida.

No se considerarán aclaraciones a una oferta presentadas por Oferentes cuando no sean en respuesta a una solicitud de la Entidad Contratante. La solicitud de aclaración por la Entidad Contratante y la respuesta deberán ser hechas por escrito.

Antes de proceder a la evaluación detallada del "**Sobre A",** los Peritos determinarán si cada Oferta se ajusta sustancialmente al presente Pliego de Condiciones Específica; o si existen desviaciones, reservas, omisiones o errores de naturaleza o de tipo subsanables de conformidad a lo establecido en el numeral 1.21 del presente documento.

En los casos en que se presenten desviaciones, reservas, omisiones o errores de naturaleza o tipo subsanables, los Peritos procederán de conformidad con los procedimientos establecidos en el presente Pliego de Condiciones Específicas.

3.4 Criterios de Evaluación

Para la evaluación de las Propuestas, la Entidad Contratante podrá considerar los criterios de evaluación para:

- **Selección Basada en Calidad y Costo (SBCC).** Cuando la selección se basa conjuntamente en la calidad de la propuesta, idoneidad del proponente y en el costo de los servicios a suministrar. En primer término se evaluará la calidad,

- **Selección Basada en Calidad (SBC).** Cuando los servicios sean de naturaleza excepcionalmente compleja o altamente especializados o de servicios que exijan innovación, se utilizará la modalidad basada exclusivamente en la idoneidad del proponente y en la calidad de la propuesta técnica.

La forma de evaluación de las Propuestas será realizada bajo el criterio de **Selección Basada en Calidad y Costo (SBCC).**

El Proponente deberá ser una persona (natural o jurídica), (nacional o extranjera), que reúna las calificaciones siguientes:

3.5 Criterios de Calificación

Para la evaluación de las ofertas y la selección del adjudicatario se considerará la calidad de la Oferta Técnica y el costo de la Oferta Económica.

La puntuación máxima asignada a la Oferta Técnica es de [70] puntos y para la Económica de [30] puntos. El puntaje mínimo aceptable para la Oferta Técnica es de [60] puntos. Los Proponentes que obtuviesen un puntaje inferior al señalado como mínimo, serán automáticamente descalificados.

Para la evaluación de las Ofertas Técnicas se tomarán en cuenta, entre otras consideraciones, el Plan de trabajo, la metodología, la experiencia, los antecedentes del equipo de trabajo, las facilidades y equipos disponible etc., en función de la naturaleza de la licitación de que se trate.

La puntuación asignada para cada uno de los renglones a evaluar es la siguiente:

La evaluación de los Proponentes/Oferentes se hará mediante el análisis de los factores enumerados en los artículos “C” de esta Sección, según el puntaje máximo indicado a continuación en el siguiente cuadro:

No.	FACTORES	PUNTUACION MAXIMA
1	Capacidad y Experiencia del Oferente	25
2	Estructura Organizativa del Oferente	15
3	Capacidad y Experiencia del Personal del Proponente/Oferente	30
4	Facilidades y Equipos Disponibles	15
5	Metodología de Supervisión	15
	TOTAL	**100**

3.7 Confidencialidad del Proceso

Las informaciones relativas al análisis, aclaración, evaluación y comparación de las Ofertas y las recomendaciones para la Adjudicación del Contrato no podrán ser reveladas a los Licitantes ni a otra persona

que no participe oficialmente en dicho proceso hasta que se haya anunciado el nombre del Adjudicatario. Todo intento de un Oferente para influir en el procesamiento de las Ofertas o decisión de la Adjudicación por parte del Contratante podrá dar lugar al rechazo de la Oferta de ese Oferente.

3.6 Apertura de los "Sobres B", Contentivos de Propuestas Económicas

El Comité de Compras y Contrataciones, dará inicio al Acto de Apertura y lectura de las Ofertas Económicas, **"Sobre B",** conforme a la hora y en el lugar indicado.

Sólo se abrirán las Ofertas Económicas de los Oferentes/Proponentes que hayan resultado habilitados en la primera etapa del proceso. Son éstos aquellos que una vez finalizada la evaluación de las Ofertas Técnicas, cumplan con los criterios señalados en la sección Criterios de evaluación, y además hayan superado un mínimo de […] puntos en la evaluación de las Propuestas Técnicas. Las demás serán devueltas sin abrir. De igual modo, solo se dará lectura a los renglones que hayan resultado CONFORME en el proceso de evaluación de las Ofertas Técnicas.

A la hora fijada en el Cronograma de la Licitación, el Consultor Jurídico de la institución, en su calidad de Asesor Legal del Comité de Compras y Contrataciones, hará entrega formal al Notario actuante, en presencia de los Oferentes, de las Propuestas Económicas, **"Sobre B",** que se mantenían bajo su custodia, para dar inicio al procedimiento de apertura y lectura de las mismas.

En acto público y en presencia de todos los interesados el Notario actuante procederá a la apertura y lectura de las Ofertas Económicas, certificando su contenido, rubricando y sellando cada página contenida en el **"Sobre B".**

Las observaciones referentes a la Oferta que se esté leyendo deberán realizarse en ese mismo instante, levantando la mano para tomar la palabra. El o los Notarios actuantes procederán hacer constar todas las incidencias que se vayan presentando durante la lectura.

Finalizada la lectura de las Ofertas, el o los Notarios actuantes procederán a invitar a los Representantes Legales de los Oferentes/Proponentes a hacer conocer sus observaciones; en caso de conformidad, se procederá a la clausura del acto.

No se permitirá a ninguno de los presentes exteriorizar opiniones de tipo personal o calificativos peyorativos en contra de cualquiera de los Oferentes participantes.

El Oferente/Proponente o su representante que durante el proceso de la Licitación tome la palabra sin ser autorizado o exteriorice opiniones despectivas sobre algún producto ó compañía, será sancionado con el retiro de su presencia del salón, con la finalidad de mantener el orden.

En caso de discrepancia entre la Oferta presentada en el formulario correspondiente, **(SNCC.F.033)** debidamente recibido por el Notario Público actuante y la lectura de la misma, prevalecerá el documento escrito.

El o los Notarios Públicos actuantes elaborarán el acta notarial correspondiente, incluyendo las observaciones realizadas al desarrollo del acto de apertura de los mismos, si las hubiera, por parte de los Representantes Legales de los Oferentes/ Proponentes. El acta notarial deberá estar acompañada de una fotocopia de todas las Ofertas presentadas. Dichas actas notariales estarán disponibles para los Representantes Legales de los Oferentes/Proponentes, quienes para obtenerlas deberán hacer llegar su solicitud a través de la Oficina de Acceso a la Información (OAI).

3.8Confidencialidad del Proceso

Las informaciones relativas al análisis, aclaración, evaluación y comparación de las Ofertas y las recomendaciones para la Adjudicación del Contrato no podrán ser reveladas a los Licitantes ni a otra persona que no participe oficialmente en dicho proceso hasta que se haya anunciado el nombre del Adjudicatario, a excepción de que se trate del informe de evaluación del propio Licitante. Todo intento de un Oferente para influir en el procesamiento de las Ofertas o decisión de la Adjudicación por parte del Contratante podrá dar lugar al rechazo de la Oferta de ese Oferente.

3.9 Plazo de Mantenimiento de Oferta

Los Oferentes/Proponentes deberán mantener las Ofertas por el término de 90 días hábiles contados a partir de la fecha del acto de apertura.

La Entidad Contratante, excepcionalmente podrá solicitar a los Oferentes/Proponentes una prórroga, antes del vencimiento del período de validez de sus Ofertas, con indicación del plazo. Los Oferentes/Proponentes podrán rechazar dicha solicitud, considerándose por tanto que han retirado sus Ofertas, por lo cual la Entidad Contratante procederá a efectuar la devolución de la Garantía de Seriedad de Oferta ya constituida. Aquellos que la consientan no podrán modificar sus Ofertas y deberán ampliar el plazo de la Garantía de Seriedad de Oferta oportunamente constituida.

El plazo de vigencia de la oferta, requerido en este numeral, será verificado a través del Formulario de Presentación de Ofertas SNCC.F.034. Las ofertas que no cumplan por lo menos con el plazo aquí establecido serán eliminadas sin más trámite.

3.10 Evaluación Oferta Económica

El Comité de Compras y Contrataciones evaluará y comparará únicamente las Ofertas que se ajustan sustancialmente al presente Pliego de Condiciones Específica, bajo el criterio del mejor precio ofertado.

La evaluación de la Propuesta Económica consistirá en asignar 30 Puntos, establecidos a la Oferta Económica de menor monto y que cumpla las documentaciones requeridas en el esquema de evaluación económica.

Al resto de propuestas se le asignará puntaje según la siguiente fórmula:

$$Pi = \frac{Om \times PMPE}{Oi}$$

Donde:

I = Propuesta
Pi = Puntaje de la Propuesta Económica
Oi = Propuesta Económica
Om = Propuesta Económica más baja
PMPE = Puntaje Máximo de la Propuesta Económica.

El puntaje de la Propuesta Económica se calculará tomando en consideración el puntaje máximo para la Propuesta Económica de 30 puntos.

NOTA: En caso de que haya resultado habilitada solamente una Oferta Económica en la primera fase del proceso (Oferta Técnica), ésta será evaluada comparándola con el Presupuesto Base.

3.10.1 Evaluación Combinada: Oferta Técnica y Oferta Económica

Las evaluaciones Técnicas y Económicas se calificarán con un máximo de cien (100) puntos. El puntaje total de la Oferta será el promedio ponderado de ambas evaluaciones, obtenido de la aplicación de la siguiente fórmula:

PTOi = (0.30 x Pti) + (0.70 x Pei)

Dónde:
PTOi = Puntaje Total del Oferente "i"
Pti = Puntaje por Evaluación Técnica del Oferente "i"
Pei = Puntaje por Evaluación Económica del Oferente "i".

Posteriormente, luego de aplicar la fórmula precedente, se declarará como ganador al Oferente que haya alcanzado la mayor puntuación ponderada en la evaluación combinada de las ofertas Técnica y Económica y se considera conveniente a los intereses de la Institución.

Sección IV
Adjudicación

4.1 Criterios de Adjudicación

El Comité de Compras y Contrataciones evaluará las Ofertas dando cumplimiento a los principios de transparencia, objetividad, economía, celeridad y demás, que regulan la actividad contractual, y comunicará por escrito al Oferente/Proponente que resulte favorecido. Al efecto, se tendrán en cuenta los factores económicos y técnicos más favorables.

La Adjudicación será decidida a favor del Oferente/Proponente cuya propuesta cumpla con los requisitos exigidos y sea calificada como la más conveniente para los intereses institucionales, teniendo en cuenta el precio, la calidad, la idoneidad del Oferente/ Proponente y las demás condiciones que se establecen en el presente Pliego de Condiciones Específicas.

Si se presentase una sola Oferta, ella deberá ser considerada y se procederá a la Adjudicación, si habiendo cumplido con lo exigido en el Pliego de Condiciones Específicas, se le considera conveniente a los intereses de la Institución.

4.2 Empate entre Oferentes

En caso de empate entre dos o más Oferentes/Proponentes, se procederá de acuerdo al siguiente procedimiento:

El Comité de Compras y Contrataciones procederá por una elección al azar, en presencia de Notario Público y de los interesados, utilizando para tales fines el procedimiento de sorteo.

4.3 Declaratoria de Desierto

El Comité de Compras y Contrataciones podrá declarar desierto el procedimiento, total o parcialmente, en los siguientes casos:

- Por no haberse presentado Ofertas.
- Por haberse rechazado, descalificado, o porque son inconvenientes para los intereses nacionales o institucionales todas las Ofertas o la única presentada.

En la Declaratoria de Desierto, la Entidad Contratante podrá reabrirlo dando un plazo para la presentación de Propuestas de hasta un **cincuenta por ciento (50%)** del plazo del proceso fallido.

4.4 Acuerdo de Adjudicación

El Comité de Compras y Contrataciones luego del proceso de verificación y validación del informe de recomendación de Adjudicación, o cuando aplique, del proceso de negociación, conoce las incidencias y si procede, aprueban el mismo y emiten el acta contentiva de la Resolución de Adjudicación.

Ordena a la Unidad Operativa de Compras y Contrataciones la Notificación de la Adjudicación y sus anexos a todos los Oferentes participantes, conforme al procedimiento y plazo establecido en el Cronograma de Actividades del Pliego de Condiciones Específicas.

4.5 Adjudicaciones Posteriores

En caso de incumplimiento del Oferente Adjudicatario, la Entidad Contratante procederá a solicitar, mediante ***"Carta de Solicitud de Disponibilidad"***, al siguiente Oferente/Proponente que certifique si está en capacidad de suplir los renglones que le fueren indicados, en un plazo no mayor de 10 dias. Dicho Oferente/Proponente contará con un plazo de **Cuarenta y Ocho (48) horas** para responder la referida solicitud. En caso de respuesta afirmativa, El Oferente/Proponente deberá presentar la Garantía de Fiel cumplimiento de Contrato, conforme se establece en los **DDL.**

PARTE 2
CONTRATO

Sección V
Disposiciones Sobre los Contratos

5.1 Condiciones Generales del Contrato

5.1.1 Validez del Contrato

El Contrato será válido cuando se realice conforme al ordenamiento jurídico y cuando el acto definitivo de Adjudicación y la constitución de la Garantía de Fiel Cumplimiento de Contrato sean cumplidos.

5.1.2 Garantía de Fiel Cumplimiento de Contrato

La Garantía de Fiel Cumplimiento de Contrato corresponderá a **una Póliza de Seguro de una aseguradora de reconocida solvencia de República Dominicana, por valor del 4% de la oferta económica presentada.** La vigencia de la garantía será hasta **diez (10) meses**, contados a partir de la constitución de la misma hasta el fiel cumplimiento del contrato.

5.1.3 Perfeccionamiento del Contrato

Para su perfeccionamiento deberán seguirse los procedimientos de contrataciones vigentes, cumpliendo con todas y cada una de sus disposiciones y el mismo deberá ajustarse al modelo que se adjunte al presente Pliego de Condiciones Específicas, conforme al modelo estándar el Sistema Nacional de Compras y Contrataciones Públicas.

5.1.4 Plazo para la Suscripción del Contrato

Los Contratos deberán celebrarse en el plazo que se indique en el presente Pliego de Condiciones Específicas; no obstante a ello, deberán suscribirse en un plazo no mayor de **veinte (20) días hábiles**, contados a partir de la fecha de Notificación de la Adjudicación.

5.1.5 Incumplimiento del Contrato

Se considerará incumplimiento del Contrato:

a. Si el Proveedor no ejecuta todas las obligaciones requeridas a total y completa satisfacción del Contratista.

b. Si el Proveedor viola cualquier término o condiciones del Contrato.

En el evento de terminación del Contrato, el Proveedor tendrá derecho a ser pagada por todo el trabajo adecuadamente realizado hasta el momento en que el Contratista le notifique la terminación.

5.1.6 Efectos del Incumplimiento

El incumplimiento del Contrato por parte del Proveedor determinará su finalización y supondrá para el mismo la ejecución de la Garantía Bancaria de Fiel Cumplimiento del Contrato, procediéndose a contratar al Adjudicatario que haya quedado en el segundo lugar.

En los casos en que el incumplimiento del Proveedor constituya falta de calidad de los servicios ejecutados o causare un daño o perjuicio a la institución, o a terceros, la Entidad Contratante podrá solicitar a la Dirección General de Contrataciones Pública, en su calidad de Órgano Rector del Sistema, su inhabilitación temporal o definitiva, dependiendo de la gravedad de la falta.

5.1.7 Ampliación o Reducción de la Contratación

La Entidad Contratante podrá modificar, disminuir o aumentar hasta un podrá modificar, disminuir o aumentar hasta **el cincuenta por ciento (50%)**, del monto del Contrato original del servicio, siempre y cuando se mantenga el de la contratación cuando se presenten circunstancias que fueron imprevisibles en el momento de iniciarse el proceso de contratación, y esa sea la única forma de satisfacer plenamente el interés público

5.1.8 Finalización del Contrato

El Contrato finalizará por vencimiento de su plazo, o por la concurrencia de alguna de las siguientes causas de resolución:

- Incumplimiento del Proveedor
- Incursión sobrevenida del Proveedor en alguna de las causas de prohibición de contratar con la Administración Pública que establezcan las normas vigentes, en especial el Artículo 14 de la Ley

No. 340-06, sobre Compras y Contrataciones Públicas de Bienes, Servicios, Obras y Concesiones.

5.1.9 Subcontratos

El Proveedor podrá subcontratar la ejecución de algunas de las tareas comprendidas en este Pliego de Condiciones Específicas, con la previa autorización de la Entidad Contratante. El Oferente, en su propuesta, debe indicar las tareas que subcontrataría y las empresas que ejecutarían cada una de ellas; en el entendido, que El Proveedor será el único responsable de todos los actos, comisiones, defectos, negligencias, descuidos o incumplimientos de los Subcontratista, de sus empleados o trabajadores.

5.2 Condiciones Específicas del Contrato

5.2.1 Vigencia del Contrato

La vigencia del Contrato será de diez (10) meses, a partir de la fecha de la suscripción del mismo y hasta su fiel cumplimiento, de conformidad con el Cronograma de Ejecución, el cual formará parte integral y vinculante del mismo.

5.2.2 Inicio de Ejecución

Una vez formalizado el correspondiente Contrato de Servicios entre la Entidad Contratante y el Proveedor, éste último iniciará la ejecución del Contrato, sustentado en el Plan de Trabajo y Cronograma de Entrega que forma parte constitutiva, obligatoria y vinculante del presente Pliego de Condiciones Específicas.

PARTE 3
OBLIGACIONES Y RESPONSABILIDADES

Sección VI
Obligaciones y Responsabilidades del Proveedor

6.1 Obligaciones del Contratista

Son obligaciones del Contratista:

a) Emplear únicamente técnicos competentes y experimentados en sus especialidades respectivas, así como personal y jefes del equipo capaces para garantizar la debida ejecución del servicio.

b) Emplear mano de obra especializada, semi-especializada y sin especializar que permita el cabal cumplimiento de todas sus obligaciones en virtud del Contrato con estricto cumplimiento de los plazos de ejecución.

c) Garantizar la seguridad de las personas, los servicios y protección del medio ambiente.

d) Proteger a la Entidad Contratante frente a cualquier reclamación de terceros por concepto de indemnización por daños de cualquier naturaleza o lesiones corporales producidas como consecuencia de la ejecución del presente Contrato por el Proveedor, y su respectivo personal.

e) Contratar todos los seguros obligatorios previstos por la reglamentación vigente, para la ejecución del servicio.

6.2 Responsabilidades del Contratista

El Contratista será responsable de:

a) Cumplir las prestaciones por sí en todas las circunstancias, salvo caso fortuito o fuerza mayor, o por actos o incumplimiento de la autoridad administrativa, que hagan imposible la ejecución del Contrato.

b) Acatar las instrucciones que durante el desarrollo del Contrato se impartan por parte de la Entidad Contratante.

c) Obrar con lealtad y buena fe en las distintas etapas contractuales evitando dilataciones.

d) No acceder a peticiones o amenazar de quienes actúen por fuera de la Ley con el fin de hacer u omitir algún hecho.

e) Mantener la reserva profesional sobre la información que le sea suministrada para el objeto del desarrollo del Contrato.

Sección VII
Formularios

7.1 Formularios Tipo

El Oferente/Proponente deberá presentar sus Ofertas de conformidad con los Formularios determinados en el presente Pliego de Condiciones Específicas, **los cuales se anexan como parte integral del mismo.**

7.2 Anexos

1. Descripción del Enfoque, la Metodología y el Plan de Actividades para la Ejecución del Trabajo. **(SNCC.D.044).**
2. Formulario Información sobre Oferente **(SNCC.F.042).**
3. Formulario de Oferta Económica **(SNCC.F.033).**
4. Presentación de Oferta **(SNCC.F.034).**
5. Estructura para brindar Soporte Técnico **(SNCC.F.035).**
6. Equipos del Oferente **(SNCC.D.036).**
7. Personal de Plantilla del Oferente **(SNCC.D.037).**
8. Currículo del personal profesional propuesto **(SNCC.D.045.**
9. Experiencia como contratista **(SNCC.D.049).**
10. Términos de Referencia (TDR)

SNCC.F.034

No. EXPEDIENTE

Seleccione la fecha

Nombre del Capitulo y/o dependencia gubernamental

PRESENTACIÓN DE OFERTA

Señores
Indicar Nombre de la Entidad Contratante

Nosotros, los suscritos, declaramos que:

a) Hemos examinado y no tenemos reservas a los Pliegos de Condiciones para la Licitación de referencia, incluyendo las siguientes enmiendas/ adendas realizadas a los mismos:

_____
_____
_____
_____

b) De conformidad con los Pliegos de Condiciones y según el plan de entrega especificado en el Programa de Suministros/ Cronograma de Ejecución, nos comprometemos a suministrar los siguientes bienes y servicios conexos, o ejecutar los siguientes servicios u Obras:

_____
_____
_____
_____
_____

c) Si nuestra oferta es aceptada, nos comprometemos a obtener una garantía de fiel cumplimiento del Contrato, de conformidad con los Pliegos de Condiciones de la Licitación, por el importe del **CUATRO POR CIENTO (4%)** del monto total de la adjudicación, para asegurar el fiel cumplimiento del Contrato.

d) Para esta licitación no somos partícipes en calidad de Oferentes en más de una Oferta, excepto en el caso de ofertas alternativas, de conformidad con los Pliegos de Condiciones de la Licitación.

e) Nuestra firma, sus afiliadas o subsidiarias, incluyendo cualquier subcontratista o proveedor de cualquier parte del Contrato, no han sido declarados inelegibles por el Comprador para presentar ofertas.

f) Entendemos que esta Oferta, junto con su aceptación por escrito que se encuentra incluida en la notificación de adjudicación, constituirán una obligación contractual, hasta la preparación y ejecución del Contrato formal.

g) Entendemos que el Comprador no está obligado a aceptar la Oferta evaluada como la más baja ni ninguna otra de las Ofertas que reciba.

(Nombre y apellido) _____en calidad de _____ debidamente autorizado para actuar en nombre y representación de (poner aquí nombre del Oferente).

Firma _____

Sello

(Persona o personas autorizadas a firmar en nombre del Oferente)

SNCC.F.042

Nombre del Capitulo y/o dependencia gubernamental

No. EXPEDIENTE
Click here to enter text.

Seleccione la fecha

FORMULARIO DE INFORMACIÓN SOBRE EL OFERENTE

NOMBRE DEL DEPARTAMENTO Ó UNIDAD FUNCIONAL QUE GENERA EL FORMULARIO

[El Oferente deberá completar este formulario de acuerdo con las instrucciones siguientes. No se aceptará ninguna alteración a este formulario ni se aceptarán sustitutos.]

Fecha: _____

1. Nombre/ Razón Social del Oferente:*[indicar el nombre jurídico del Oferente]*
2. Si se trata de una asociación temporal o Consorcio, nombre jurídico de cada miembro: *[indicar el nombre jurídico de cada miembro del Consorcio]*
3. RNC/ Cédula/ Pasaporte del Oferente:
4. RPE del Oferente: *[indicar el número del Registro de Proveedores del Estado]*
5. Domicilio legal del Oferente:
6. Información del Representante autorizado del Oferente: Nombre: *[indicar el nombre del representante autorizado]* Dirección:*[indicar la dirección del representante autorizado]* Números de teléfono y fax*: [indicar los números de teléfono y fax del representante autorizado]* Dirección de correo electrónico: *[indicar la dirección de correo electrónico del representante autorizado]*

DESCRIPCIÓN DEL ENFOQUE, LA METODOLOGÍA Y EL PLAN DE ACTIVIDADES PARA LA EJECUCIÓN DEL TRABAJO

[El enfoque técnico, la metodología y el plan de trabajo son componentes claves de la propuesta técnica. Se le sugiere que presente su propuesta técnica dividida en las tres partes siguientes:

a) Enfoque técnico y metodología
b) Plan de trabajo, y
c) Organización y dotación de personal.

a) Enfoque técnico y metodología. En este capítulo el Consultor deberá explicar su comprensión de los objetivos del trabajo, enfoque de los servicios, metodología para llevar a cabo las actividades y obtener el producto esperado, y el grado de detalle de dicho producto. Usted deberá destacar los problemas que se están tratando y su importancia, y explicar el enfoque técnico que usted adoptaría para tratarlos. El Consultor deberá explicar la metodología que propone adoptar y resaltar la compatibilidad de esa metodología con el enfoque propuesto.

b) Plan de Trabajo. En este capítulo deberá proponer las actividades principales del trabajo, su contenido y duración, fases y relaciones entre sí, etapas (incluyendo las aprobaciones provisionales del Contratante), y las fechas de entrega de los informes. El plan de trabajo propuesto deberá ser consistente con el enfoque técnico y la metodología, demostrando una compresión de los Términos de Referencia y habilidad para traducirlos en un plan de trabajo factible. Aquí se deberá incluir una lista de los documentos finales, incluyendo informes, planos y tablas que deberán ser presentadas como producto final. El plan de trabajo deberá ser consistente con el Programa de Trabajo en el Formulario TEC-7.

c) Organización y Dotación de Personal. En este capítulo deberá proponer la estructura y composición de su equipo. Deberá detallar las disciplinas principales del trabajo, el especialista clave responsable, y el personal técnico y de apoyo designado.]

SNCC.D.049

Nombre del Capitulo y/o dependencia gubernamental

EXPERIENCIA COMO CONTRATISTA

Fecha: _____

Nombre del Oferente:……
……

Relación de contratos de naturales y magnitud similares realizados durante los últimos [Incluir en números] años.

Título del proyecto	Valor total del proyecto del que ha sido responsable el contratista	Periodo del contrato	Fecha de comienzo	% del proyecto completado	Órgano de contratación y lugar	Titular principal (P) o Subcontratista (S)	¿Certificación definitiva expedida? -Sí –Aún No (contratos en curso)-No
A) Nacionales							
B) Internacionales							

Se adjuntan las referencias y los certificados disponibles expedidos por los Órganos de Contratación correspondientes en…….. folios adjuntos.

Firma
Sello

(Persona o personas autorizadas a firmar en nombre del Oferente)

Nombre del Capitulo y/o dependencia gubernamental

CURRÍCULO DEL PERSONAL PROFESIONAL PROPUESTO

1. Cargo propuesto [*solamente un candidato deberá ser nominado para cada posición]:*

_____

2. Nombre de la firma: *[inserte el nombre de la firma que propone al candidato]:*

_____

3. Nombre del individuo: *[inserte el nombre completo]:*

_____

4. Fecha de nacimiento: _____ **Nacionalidad:** _____

5. Educación: [*Indicar los nombres de las universidades y otros estudios especializados del individuo, dando los nombres de las instituciones, grados obtenidos y las fechas en que los obtuvo.*]

6. Asociaciones profesionales a las que pertenece:

_____

_____

7. Otras especialidades *[Indicar otros estudios significativos después de haber obtenido los grados indicados en el 5 – Dónde obtuvo la educación]:*

_____

8. Países donde tiene experiencia de trabajo: *[Enumere los países donde el individuo ha trabajado en los últimos diez años]:*

_____

_____

9. Idiomas *[Para cada idioma indique el grado de competencia: bueno, regular, pobre, en hablarlo, leerlo y escribirlo]:*

_____

_____

10. Historia Laboral *[Empezando con el cargo actual, enumere en orden inverso cada cargo que ha desempeñado desde que se graduó el candidato, indicando para cada empleo (véase el formulario siguiente): fechas de empleo, nombre de la organización, cargos desempeñados]:*

Desde [*Año]:* _____ Hasta [*Año*] _____ Empresa: _____

Cargos desempeñados: _____

11. Detalle de las actividades asignadas:	**12. Trabajos que ha realizado que mejor demuestran la capacidad para ejecutar las tareas asignadas:**
[Enumere todas las tareas que desempeñará bajo este trabajo]	**[***Entre todos los trabajos que el individuo ha desempeñado, complete la siguiente información para aquellos que mejor demuestran su capacidad para ejecutar las tareas enumeradas bajo el punto 11.]* Nombre de la tarea o proyecto: _____ Año: _____ Lugar: _____ Contratante: _____ Principales características del proyecto: _____ Actividades desempeñadas:_____

13. Certificación:

Yo, el abajo firmante, certifico que, según mi mejor conocimiento y mi entender, este currículo describe correctamente mi persona, mis calificaciones y mi experiencia. Entiendo que cualquier declaración voluntariamente falsa aquí incluida puede conducir a mi descalificación o la cancelación de mi trabajo, si fuera contratado.

_____ Fecha: _____

[Firma del individuo o del representante autorizado del individuo] *Día / Mes / Año*

Nombre completo del representante autorizado: _____

EXPERIENCIA PROFESIONAL DEL PERSONAL PRINCIPAL

Curriculum Vitae

(Máximo 3 páginas + 3 páginas de anexos)

Función Prevista en el Contrato

1. Apellidos:
2. Nombre:
3. Fecha y Lugar de Nacimiento:
4. Nacionalidad:
5. Estado Civil:
6. Formación:
7. Dirección, teléfono, fax, correo electrónico:

Instituciones	Fecha	Titulación
	De (mes/año) A (mes/año)	

8. Conocimientos lingüísticos:

(De 1 a 5, siendo 5 el nivel más alto)

Idioma	Nivel	Pasivo	Hablado	Escrito
	Lengua Materna			

9. Afiliación a organismos profesionales:
10. Función actual:

11. Otras competencias. (informática, etc):

12. Años de experiencia profesional:

13. Cualificaciones Principales:

14. Experiencia específica en países no industrializados:

País	Fecha	Título y breve descripción del proyecto
	De (mes/año) a (mes/año)	

15. Experiencia Profesional:

Fecha	Lugar	Empresa/Organización	Cargo	Descripción del trabajo
De (mes/año) a (mes/año)				

16. Varios.

    a. Publicaciones y Seminarios:

    b. Referencias:

Firma:

Sello

(Persona o personas autorizadas a firmar en nombre del organismo contratante)

PERSONAL DE PLANTILLA DEL OFERENTE

Señores
Indicar Nombre de la Entidad

Cortésmente, detallamos a continuación el personal de plantilla afectado a la ejecución de la obra (denominación de la obra) contratada a través del proceso (Indicar Procedimiento de Contratación) de esa Institución.

i- Total de personal

a. Personal de dirección y gestión
b. Personal administrativo
c. Personal técnico
   - Ingenieros
   - Geómetras
   - Capataces
   - Mecánicos
   - Técnicos
   - Operadores de maquinaria
   - Conductores
   - Otros especialistas
   - Obreros y manos de obra no cualificada

Total

ii- Personal operativo de obra que se destinará al contrato (si procede)

a. Gestión de obra
b. Personal administrativo
c. Personal técnico
   - Ingenieros
   - Geómetras
   - Capataces
   - Mecánicos
   - Técnicos
   - Operadores de maquinaria
   - Conductores
   - Otros especialistas
   - Obreros y manos de obra no cualificada

Tota

Firma _____

Sello

(Persona o personas autorizadas a firmar en nombre del Oferente)

MODELO DE CONTRATO

CONTRATO DE OBRA PARA LA ADJUDICACION POR COMPARACION DE PRECIOS PARA LA CONSTRUCCION DE , SECTOR .

REF-ASDE-CCC-CP-2019-0004 C.O. No. -2018.

Entre de una parte: El **AYUNTAMIENTO SANTO DOMINGO ESTE,** Entidad Autónoma del Estado, Constituida y Funcionando de conformidad con la **Ley No.176-07**, del 17 de Julio del 2007, con su domicilio en esta ciudad, y oficinas principales en la Carretera Mella No.82 Sector Pidoca, del municipio santo domingo este, provincia santo domingo, **R. D.,** debidamente representado por el Señor Alcalde **ALFREDO MARTÍNEZ**, Dominicano, mayor de edad, Funcionario Municipal, identificado por la cédula de identidad y electoral No. **001-0628875-6**, de este domicilio y residencia, facultado por el Honorable Consejo Municipal, quien en lo que sigue se denominara, **EL AYUNTAMIENTO**.

Y de la otra parte la **,** dominicana, mayor de edad, portadora de la cédula de identidad y electoral **No.** , colegiatura No. , domiciliado y residente en la , República Dominicana, y quien en lo que sigue se denominara **LA CONTRATISTA.**

PREAMBULO:

POR CUANTO: La Ley **340-06**, de fecha dieciocho (18) de agosto del dos mil seis (2006), sobre Compras y Contrataciones Públicas de Bienes, Servicios, Obras y Concesiones, y su posterior modificación contenida en la Ley 449-06, de fecha seis (06) de diciembre del dos mil seis (2006), establece entre los Procedimientos de Selección la Licitación por comparación de precio.

POR CUANTO: A que la referida Ley, en su Artículo 16, numeral 04, establece además que la Comparación de Precios: Es una amplia convocatoria a las personas naturales o jurídicas inscritas en el registro respectivo. Este proceso sólo aplica para la
Compra de bienes comunes con especificaciones estándares, adquisición de servicios y
Obras menores. Un procedimiento simplificado, establecido por un reglamento de la
Presente ley, será aplicable al caso de compras menores.

POR CUANTO: El Artículo 17 de la referida Ley, establece la tabla contentiva de los factores mediante la cual se determina los umbrales topes que sirven de base para la selección del Procedimiento a aplicar en un proceso de compra o contratación.

POR CUANTO: A que de conformidad con la **Ley No.176-07** del Distrito Nacional y los Municipios, los Ayuntamientos poseen autonomía administrativa y la capacidad jurídica para contraer obligaciones en las formas y condiciones que se establecen.

POR CUANTO: A que **EL AYUNTAMIENTO,** conforme lo establecido en la Ley No. 176-07, de fecha 17 de julio de 2007, del Distrito Nacional y los Municipios, está investido de cuantas atribuciones fueren necesarias para el cumplimiento de la Ley que regula y, especialmente, para dictar cualquier medida que estime necesaria y útil para el ornato, la higiene, la seguridad o la conformidad de los habitantes del Municipio.

POR CUANTO: A que **EL AYUNTAMIENTO** constituye la entidad política administrativa básica del Estado Dominicano, que se encuentra asentada en un territorio determinado que le es propio, como tal es una persona jurídica descentralizada, que goza de autonomía política, física, administrativa y funcional, gestora de los intereses propios de la colectividad

local, con patrimonio propio y capacidad para realizar todos los actos que fueren necesarios y útiles para garantizar el desarrollo sostenible de sus habitantes y el cumplimiento de sus fines en la forma y las condiciones que la Constitución y las Leyes lo determinen.

POR CUANTO: A que el Ayuntamiento es una persona jurídica descentralizada que goza de autonomía política, fiscal, administrativa y funcional gestora de los intereses propios de la colectividad local, con patrimonio propio y con capacidad para realizar todos los actos jurídicos que fueren necesarios y útiles para garantizar el desarrollo sostenible de sus habitantes y el cumplimiento de sus fines en la forma y con las condiciones que la Constitución y las Leyes lo determinen.

POR CUANTO: A que los Ayuntamientos tendrán capacidad jurídica para concertar contratos para la adquisición de bienes y servicios, siempre que los mismos no sean

Contrarios al interés público al ordenamiento jurídico vigente y a los principios de buena administración.

POR CUANTO: A que el Alcalde está encargado, bajo la vigilancia del Ayuntamiento; de firmar en representación del Ayuntamiento los contratos que hayan sido debidamente autorizados y velar por su fiel cumplimiento.

POR CUANTO: A que en fecha veintisiete (27) del mes de marzo del año 2017, según el proceso de licitación por comparación de precio identificado como REF-ASDE-CCC-CP-2019-0004, donde resulto ganadora **LA ING.**

POR CUANTO: A que en fecha ( ) de del año 2018, fue requerido la **Dra.** , a los fines de que compareciera en calidad de Notario Público matricula No. , para certificar mediante acta autentica los resultados del proceso de adjudicación del contrato a la empresa o persona física Ganadora, de la licitación por comparación de precios, para la **CONSTRUCCION DE** , en la que resulto ganadora:

EN EL ENTENDIDO DE QUE EL ANTERIOR PREÁMBULO FORMA PARTE INTEGRA DEL PRESENTE CONTRATO:

LAS PARTES HAN CONVENIDO Y PACTADO DE BUENA FE EL SIGUIENTE CONTRATO DE OBRA:

OBJETO DEL CONTRATO Y DESCRIPCIÓN DE LA OBRA

1.- EL AYUNTAMIENTO por medio del presente contrato, autoriza a **AL CONTRATISTA** a realizar las obras que se describen a continuación:

DESCRIPCION: CONSTRUCCION DE .

PRESUPUESTO: No. , el cual detallan las partidas, cantidades y el valor total de la obra, se anexa al presente contrato y forma parte integra del mismo.

PRECIO DE LA OBRA Y FORMA DE PAGO.

2.- El precio justo convenido y pactado por las partes para la ejecución de las obras descritas anteriormente, es por la suma de **Pesos Dominicano con 12/100 Centavos (RD$),** que **EL AYUNTAMIENTO** se compromete a pagar de la siguiente forma.

Párrafo 1: Un primer avance consistente en un Veinte **(20%)** por ciento del monto de la obra, a la firma del presente contrato.

Párrafo 2: El resto del monto, será pagado contra cubicaciones, o sea por trabajo terminado, para lo cual **EL AYUNTAMIENTO** le concede a **EL CONTRATISTA** un plazo de Ciento Vente (120) días, para la entrega de la obra, a partir de la fecha de la entrega del primer avance, entendiéndose que si **EL CONTRATISTA**, entrega las obras terminada antes del vencimiento del plazo acordado, así como en el plazo acordado, será realizado un solo pago por la suma restante del monto de las obras.

3.- El Ayuntamiento como entidad Autónoma del Estado Dominicano y en virtud de lo que establece ley No.288–04 sobre reforma tributaria modificada por la Ley No. 557-05, párrafo: Actuará como agente de retención del 5% sobre los pagos realizados por el Estado y sus dependencias incluyendo las empresas estatales y los organismos descentralizados y Autónomo o personas física y Jurídicas por la adquisiciones de bienes y servicios en general ejecutados.

RESPONSABILIDAD LABORAL.

4.- EL CONTRATISTA: Puede elegir libremente el personal más idóneo para la ejecución de la obra, y es responsable del pago de sus salarios, de los accidentes de trabajo y de cualquier daño que en la ejecución de la obra o en ocasión de esta, pueda sufrir dicho personal, quedando **EL AYUNTAMIENTO** totalmente liberado de las mismas.

RESPONSABILIDAD CIVIL.

5.- EL CONTRATISTA: Por medio del presente contrato, asume plenamente la responsabilidad civil frente a terceros por cualquier daño que cause por la ejecución o en ocasión de la ejecución de las obras liberando de manera total a **EL AYUNTAMIENTO**.

Párrafo I: A dichos fines, **EL CONTRATISTA** declara que conoce las disposiciones de los Arts.**1382, 1383 y 1384** del Código Civil Dominicano, por lo que se compromete y obliga a suscribir una Póliza de Seguros, con una compañía que tenga suficiente solvencia económica, cuya prima debe cubrir la responsabilidad civil por daños a terceros, y también tener cobertura de garantía por la obra, cobertura de avances, de fiel cumplimiento y cobertura por vicios ocultos.

PENALIDADES EN CASO DE INCUMPLIMIENTO.

En caso de incumplimiento en el servicio contrato, **EL CONTRATISTA** será penalizado con el Tres por ciento **(3%)** de descuento diario, valor que será descontado, al realizarse el pago final del restante del pago de las obras.

7.- EL CONTRATISTA: Acepta plenamente la aplicación de la Ley **No. 3143** del 11 de Diciembre del 1951, **DE TRABAJO REALIZADO Y NO PAGADO, PAGADO Y NO REALIZADO**, en caso de que por cualquier circunstancia no pueda terminar las obras descritas anteriormente.

8.- E**L AYUNTAMIENTO** podrá modificar, disminuir o aumentar hasta un Veinticinco **(25%),** del monto del contrato original de las obras, siempre y cuando se mantenga el objeto, cuando se presenten circunstancias que fueron imprevisibles en el momento de iniciarse el proceso de contratación, y esa sea la única forma de satisfacer plenamente el interés Público.

9.- EL CONTRATISTA: Conviene y acepta que **EL AYUNTAMIENTO**, se reserva el derecho de rescindir de manera administrativa y unilateral el presente contrato, en el momento que lo considere pertinente, sin responsabilidad legal y sin necesidad de notificárselo previamente a **EL CONTRATISTA**, y sin ningún otro tramite.

10.- EL CONTRATISTA: Se compromete a reembolsar a **EL AYUNTAMIENTO** la suma que se le haya pagado en exceso a las cubicaciones, en caso que no pueda concluir las obras.

11.- COMPETENCIA EN CASO DE DIFICULTADES O DIFERENCIA.

Para los fines de competencia, las Partes declaran que es la de la jurisdicción de **EL AYUNTAMIENTO** y que corresponde a donde se encuentre ubicado el Despacho del Señor **ALCALDE** del Municipio Santo Domingo Este, a cuya jurisdicción se acoge **EL CONTRATISTA.**

12.- Las Partes aceptan como anexo del presente contrato, la póliza de avance por el monto total del **20%** del avance, y la de vicios ocultos, por un valor del **4%** del monto total de la adjudicación de la obra en virtud, de los estipulado en el reglamento **No. 523/012**, de aplicación de la Ley **No. 340-06**, sobre Compras y Contrataciones de Bienes, Servicios, Obras.

Hecho, pasado, leído, encontrado conforme y firmado por las partes en Tres (3) originales del mismo tenor, uno para cada una de las partes, en el Municipio Santo Domingo Este, Cabecera de la Provincia Santo Domingo, R; a los ( ) días del mes de del año dos mil dieciocho (2018).

Por el Ayuntamiento Sto. Dgo. Este.

SR. ALFREDO MARTÍNEZ	**ING.**
Alcalde Municipal.	Contratista.

Yo: **DRA.** **,** Abogado, Notario Público de los del No. del Distrito Nacional, portador de la Cédula de Identidad y Electoral No. , Matricula No. , **CERTIFICO Y DOY FE:** Que en mi presencia libre y voluntariamente firmaron el presente documento los Señores **ALFREDO MARTINEZ y ING.** **,** de generales, calidades y datos personales que constan, y me declararon dichos firmantes, **BAJO LA FE DEL JURAMENTO, SER ESAS SUS FIRMAS**, las que usan en todos los actos de sus vidas y que el presente documento lo otorgan voluntariamente y de buena fe. En Santo Domingo Este, Municipio cabecera de la Provincia Santo Domingo, R. D; a los ( ) días del mes del año dos mil diecisiete (2018).

_____

DRA.

Notario Público

TÉRMINOS DE REFERENCIA

SUPERVISIÓN DE OBRAS CONSTRUCCIÓN DE LA PRIMERA ETAPA DEL PARQUE PASEO DE LA GLORIA Y PLAZOLETA DEL HONOR DEPORTIVO, AVENIDA ESPAÑA, MUNICIPIO SANTO DOMINGO ESTE

1. Antecedentes

La Avenida España, también llamada el Malecón de Santo Domingo Este, se encuentra localizada en todo el litoral sur del Municipio Santo Domingo Este, desde el Puente Juan Carlos hasta Punta Torrecilla. Este hermoso litoral, presenta un avanzado deterioro en su infraestructura, tales como, ruptura y agrietamiento de las aceras, Ausencia de iluminación y falta de mobiliarios urbanos, en el tramo comprendido desde el Acuario Nacional, hasta el puente Juan Carlos. Mediante el Proceso de Referencia: ASDE-CCC-CP-2018-0036, fue licitado y contratada la **CONSTRUCCIÓN DE LA PRIMERA ETAPA DEL PARQUE PASEO DE LA GLORIA Y PLAZOLETA DEL HONOR DEPORTIVO, AVENIDA ESPAÑA, MUNICIPIO SANTO DOMINGO ESTE,** obra que será desarrollada en varias etapas, llevada a cabo porel Ayuntamiento del Municipio Santo Domingo Este (ASDE).

2. Objetivos

El objetivo del presente documento es establecer el conjunto de cláusulas jurídicas, económicas, técnicas y administrativas, de naturaleza reglamentaria, por el que se fijan los requisitos, exigencias, facultades, derechos y obligaciones de las personas naturales o jurídicas, nacionales o extranjeras, que deseen participar en la Licitación para la contratación de **SUPERVISION OBRACONSTRUCCIÓN DE LA PRIMERA ETAPA DEL PARQUE PASEO DE LA GLORIA Y PLAZOLETA DEL HONOR DEPORTIVO, AVENIDA ESPAÑA, MUNICIPIO SANTO DOMINGO ESTE,** llevada a cabo por el Ayuntamiento del Municipio Santo Domingo Este (ASDE).**(Referencia: ASDE-CCC-CP-2019-0004).**

Este documento constituye la base para la preparación de las Ofertas. Si el Oferente/Proponente omite suministrar alguna parte de la información requerida en el presente Pliego de Condiciones Específicas o presenta una información que no se ajuste sustancialmente en todos sus aspectos al mismo, el riesgo estará a su cargo y el resultado podrá ser el rechazo de su Propuesta.

Las contrataciones de servicios de consultoría establecerán condiciones que promuevan y faciliten la capacitación y transferencia de conocimientos a los recursos humanos nacionales.

3. ALCANCE DEL CONTRATO DE SUPERVISION

Los alcances de los servicios requeridos por la presente consultoría son los siguientes:

(i) realizar un efectivo control de todas las actividades de las empresas constructoras encargadas de

ejecutar las obras, a fin de asegurar que los materiales y procedimientos constructivos utilizados por estas se ajusten a los estándares de calidad establecidos en las Especificaciones Técnicas vigentes;
(ii) efectuar un seguimiento permanente del progreso de las obras para dar cumplimiento a los plazos de ejecución fijados en los contratos de obra;
(iii) llevar un riguroso control de cantidades y costos para asegurar que el costo final de las obras no exceda los montos contratados;
(iv) comprobar que se adopten todas las medidas de seguridad necesarias durante la ejecución de las obras, para evitar accidentes que puedan afectar, tanto al personal involucrado en la obra como a las personas que residen o transitan por las inmediaciones de estas;
(v) verificar que los contratistas adopten las medidas de prevención o mitigación necesarias para evitar o reducir los impactos socio-ambientales negativos de las obras; y
(vi) asegurar el cumplimiento, por parte del contratista, de todas las condiciones de su contrato.

En el Cuadro que se presenta a continuación se indica la ficha técnica de las actividades que conforman la obra que estará a cargo de los Supervisores.

Nº	PARTIDA	UD
I	CONSTRUCCIÓN DE PASEO	
1	TRABAJOS GENERALES	
1.1	Ingeniería y Laboratorio	P.A.
1.2	Campamento	P.A.
1.3	Movilización y Desmovilización	P.A.
1.4	Suministro e instalación de valla fija 4'x8'	UD
1.5	Control de Trafico (Inc. Suministro de señales, personal y equipos)	UD
2	TRABAJOS EN ÁREA DE ISLETA	
2.1	DEMOLICIONES	
2.1.1	Demolición de bordillo contén isleta	ML
2.1.2	Demolición del muro de la isleta	M^3N
2.1.3	Demolición de losa de fondo de la isleta	M^2
2.2	MOVIMIENTO DE TIERRA	
2.2.2	Excavación de tierra en jardinera isleta esp=0.40	M^3N
2.2.3	Excavación de material debajo de losa en e= 0.20	M^3N
2.2.4	Bote producto de demoliciones a 15 km	m^3s-hect
2.2.5	Bote de excavación a 15 km	m^3s-hect
2.2.6	Escarificación de superficie	M^2
2.2.7	Terminación desuperficie	M^2
2.3	ESTRUCTURA DEL PAVIMENTO	
2.3.1	Suministro y compactación de material de relleno en nueva isleta	M^3C
2.3.2	Acarreo de material base @ 33 km	M^3S-KM
2.4	HORMIGONES Y ASFALTADO	
2.4.1	Realización de bordillocontén	ML

2.4.2	Acera violinada con malla electrosoldada en Hormigón industrial 210 kg/cm^2	M²
2.4.3	Construcción de rampa para minusválidos en hormigón frotado con cenefa f'c 180 kg/cm2, C/trompo, E=0.10 mts (1.20x1.20), (25 Uds.), en ambos lados de la acera	M³
2.5	**ÁREA VERDE**	
2.5.1	Suministro de tierra negra	M³
2.5.2	Suministro de grama	M²
3	**TRABAJOS AMPLIACION DE PASEO**	
3.1	**DEMOLICIONES**	
3.1.1	Demolición de conténexistente	ML
3.1.3	Suministro y colocación de bancos en paseo	UD
3.2	**MOVIMIENTO DE TIERRA EN ACERA EXISTENTE**	
3.2.1	Remoción de las palmas existentes	UD
3.2.2	Excavación de tierra en área verde (e=0.20)	M³N
3.2.3	Excavación de material debajo de acera lado paseo (e=0.10 m)	M³N
3.2.4	Transporte de tierra y acopio.	M³N
3.2.5	Bote de material producto de demolicion	M³S-HECT
3.2.6	Bote de material producto de excavaciones debajo de acera	M³S-HECT
3.2.7	Suministro y compactación de relleno debajo de paseo (e=0.10)	M³C
3.2.8	Acarreo de material desde una distancia de 33 km	M³S-KM
3.2.9	Escarificación de Superficie	M²
3.2.10	Terminación de Superficie al material de relleno	M²
3.3	**MOVIMIENTO DE MATERIAL PARA AMPLIACION DE PASEO**	
3.3.2	Excavación de material inservible (e=0.30 m)	M³N
3.3.3	Excavación de roca	M³N
3.3.4	Demolición y Bote de registros de hormigón	UD
3.3.5	Bote de material inservible	M³S-HECT
3.3.6	Bote de roca	M³S-HECT
3.3.7	Excavación de material de préstamo	M³N
3.3.8	Acarreo adicional materiales de préstamo @ 33 Km	M³S-KM
3.3.9	Escarificación de Superficie	M²
3.3.10	Terminación de Superficie al material de relleno	M²
3.3.11	Compactacion de relleno para ampliar paseo 1.50 m de ancho por 1.2m de prof.	M³C
3.4	**HORMIGONES**	
3.4.1	Construcción de contenes y bordillos, horm 210 kg/cm2	ML
3.4.2	Construcción de paseo hormigón ind. 210 kg/cm2, con malla electrosoldada D2.3 x2.30, 20 x 20. esp=0.15	M²
3.4.3	Construcción de rampa para minusválidos en hormigón frotado con cenefa f'c 180 kg/cm2, C/trompo, E=0.10 mts (1.20x1.20), (25 Uds.), en ambos lados de la acera	M³
3.4.4	Muro de Contención en Mampostería B1=0.30 y B=0.45 y H=1.20 m	M³

4	**PASARELA PEATONAL INTERIOR**	
4.1.1	Demolición de caminoexistente	M^2
4.1.2	Excavación de material inservible para la realización de nuevos caminos. Esp=0.20	M^3N
4.1.3	Excavacion en roca esp=0.30 m	M^3N
4.1.4	Bote de material a 15km producto de demoliciones y excavaciones	M^3S-HECT
4.1.5	Suministro y compactación de material debajo de pasarela peatonal	M^3C
4.1.6	Acarreo de material de relleno debajo de pasarela peatonal	M^3S-KM
4.1.7	Construcción de pasarela peatonal, hormigón 210 kg/cm2, malla electrosoldada, eps=0.15	M^2
4.1.8	Construcción de escalones	M3
5	**ILUMINACION PASEO**	
5.1	**PUNTO DE INTERCONEXIÓN**	
5.1.1	Poste de concreto armado de 40 pies por 300 DAN	UD
5.1.2	Panel control para encendido por contactor de 25 KVA	UD
5.1.3	Tubería IMC de 1 plgds	UD
5.1.4	RegistroPortacontador	UD
5.2	**ILUMINACIÓN DE AVENIDA 2.5 KM**	
5.2.1	Poste de acero galvanizado con dos luminarias LED de 100 y 55 vatios de 30 pies de altura.	UD
5.2.2	Bases de hormigón para postes de 10x10x30 cm	PA
5.2.3	Cable de vinileléctrico 10/3	pies
5.2.4	Cable de gomaeléctrico 12/3	pies
5.2.5	curvas de PVC SDR-26 de 1 plgd	UD
5.2.6	Tubería eléctrica de PVC SDR-26 de 1 plgda	UD
5.2.7	Excavación de zanja para soterrar el cableado eléctrico a 30 cm	M3
5.2.8	Arena fina tipo pañete para protección del cableado	m3
5.2.9	Cinta de precaución sobre cableado eléctrico de 40 mts	royo
5.2.10	Varilla de cobre de 8 pulgas para aterrizaje con su tuerca	uni
5.2.11	Grafito para mejora y seguridad de varilla de tierra x 50 lbds	fda
5.2.12	Desmonte y traslado de postes excitentes hasta punto almacén	uni
5.2.13	servicio de grúaautopropulsor	PA
5.2.14	Servicio de camión Cesta de Canasto	PA
6	**PAISAJISMO**	
6.1	**JARDINERAS EN PASEO (H=0.20 M)**	
6.1.1	Jardineras estilo macetas en paseo (cada 15 m)	UD
6.1.2	Suministro y colocación de tierra negra en macetas	M^3
6.1.3	Suministro y colocación de tierra en área verde paseo	M^3
6.1.4	Suministro y colocación de grama en área verde paseo	M^2
6.2	**ÁREA VERDE y ARBORIZADO**	
6.2.1	Suministro y colocación de tierra negra	M^3

6.2.2	Suministro y colocación de grama	M²
6.3	**ARBOLES**	
6.3.1	Guayacán (GuajacumCalaba)	UD
6.3.2	Mara (CalophylumCalaba)	UD
6.3.3	Palma cana en isleta y paseo	UD
6.4	**CUBRESUELOS**	
6.4.1	Wedelia (WedeliaTrilobata)	UD
6.5	**ARBUSTOS/MASAS DE FOLLAJE**	
6.5.1	Guayiga (Zamia Pumila)	UD
6.5.2	Uva de Playa (CoccolobaUvifera)	UD
6.5.3	Lirio de Playa (HymenoscalliCaribabea)	UD
7	**MIRADORES (2 UBICACIONES)**	
7.1	**MOVIMIENTO DE TIERRA**	
7.1.1	Excavación de material inservible	M³N
7.1.2	Excavación de roca para zapata de muro de hormigón	M³N
7.1.3	Suministro y compactación de material para relleno	M³C
7.1.4	Acarreo de material @ 33km	M³S-KM
7.2	**CONSTRUCCIÓN DE PLATAFORMA**	
7.2.1	Hormigón en zapata de muro de hormigón (0.20x0.70)	M³
7.2.2	Muro de Hormigón armado BNP de h=0.60 m	M²
7.2.3	Viga de coronación 0.30x0.40	M2
7.2.4	Suministro y colocación de block de 6 SNP h=0.70	M²
7.2.5	Viga de amarre 0.15x0.20	M³
7.3	Fraguache	M²
7.3.1	Pañete de muro de block	M²
7.3.2	Revestimiento de coralina en muros	M²
7.3.3	Losa de Hormigón industrial 210 kg/cm2, con malla esp=0.10	M²
7.4	**GAZEBO EN MADERA**	
7.4.1	Suministro e instalación	M²
8	**BAÑOS**	
8.1	**CONSTRUCCIÓN DE 1 BAÑO A LO LARGO DEL PASEO**	
8.1.1	Excavación de material para baño soterrado	M³N

8.1.2	Bote de material producto de las excavaciones	M^3S-HECT
8.1.3	Excavación para zapata de muro de block de 6'' (0.25x0.45)	M^3N
8.1.4	Vaciado de Zapatas de Muro de Hormigón 210 kg/cm2 0.25x0.45	M^3
8.1.5	Muro de block de 6" con bastones a 0.60	M^3
8.1.6	Columnas (0.15x0.15) hormigón 210 kg/cm2	M^3
8.1.7	Viga de amarre de 0.15mx0.30m	M^3
8.1.8	Losa Hormigón industrial f'c=210 kg/cm3 esp=0.12 m	M^3
8.1.9	Fraguache en elementos estructurales	M^2
8.1.10	Pañete Exterior e interior	M^2
8.1.11	Pañete de techo	M^2
8.1.12	Vaciado de Pisoesp=0.10	M^2
8.1.13	cantos	ML
8.1.14	Realización de fino	M^2
8.1.15	Zabaleta de techo	ML
8.1.16	Preparación de terreno para la instalación de gramaquines	M^2
8.1.17	Suministro e instalación de gramaquin en camino entrada hacia baño	M^2
8.1.18	Muro de Contención en Mampostería B1=0.30 y B=0.45 y H=1.20m	M^3
8.2	**INSTALACIÓN SANITARIA**	
8.2.1	Instalación de Inodoro	UD
8.2.2	Instalación de Lavamanos	UD
8.2.3	Instalación de Orinales	UD
8.2.4	Desagüe de Pisos	UD
8.2.5	Instalación de agua potable	P.A
8.3	**TERMINACIÓN EN BAÑOS**	
8.3.1	Puertas para Inodoros de Plywood	UD
8.3.2	Puertas Hembra y Varón de Pino	UD
8.3.3	Pisos en Granito	M^2
8.3.4	Cerámica en Pared	M^2
8.4	**PINTURA**	
8.4.1	Pintura de base blanca (1 mano)	M^2
8.4.2	Pintura critica general (2 manos)	M^2
8.5	**CONSTRUCCIÓN DE MURO VERDE DE FACHADA EN HORMIGÓN Y SISTEMA DE TERRAMESH VERDE.**	
8.5.1	Excavación en material rocoso para zapata de muro de hormigón de 0.15 (Esp de excavación=1.00)	M^3N
8.5.2	Zapata para muro de hormigón de 0.15	M^3
8.5.3	Construcción de muro inclinado de baño en hormigón industrial 210 kg/cm2	M^3
8.5.4	Fraguache	M^2
8.5.5	Pañete	M^2
8.5.6	Cantos	Ml
8.5.7	Suministro e instalación de Terramesh para estabilización realización de muro verde	M^2

8.6	**TECHO VERDE**	
7.6.1	Suministro e instalación de geomembrana (incluye sistema de drenaje)	M^2
8.7	**MOVIMIENTO DE TIERRA DE SISTEMA DE DRENAJE SANITARIO**	
8.7.1	Excavación Material Inservible en Zanja	M^3N
8.7.2	Asiento de Arena	M^3C
8.7.3	Relleno Compactado para Tubería y Obras Conexas	M^3C
8.7.4	Suministro de Relleno Adicional	M^3C
8.7.5	Acarreo Adicional Material de Préstamo	M^3S-KM
8.8	**DRENAJE SANITARIO**	
8.8.1	Suministro y Colocación de Tuberías 12" PVC SDR-32.5	ML
8.8.2	Suministro y Colocación de Tuberías de 8" PVC SDR-32.5	ML
8.8.3	Suministro y Colocación de Tuberías de 6" PVC SDR-32.5	ML
8.8.4	Suministro y Colocación de Tuberías de 4" PVC SDR-32.5	ML
8.8.5	Registro de Drenaje Sanitario	UD
8.8.6	Cámara de Inspección	UD
8.8.7	Trampa de Grasa	UD
8.8.8	Prueba Hidrostática	ML
8.9	**CAJA REGISTRO**	
8.9.1	Excavación de material rocoso con compresor	M^3N
8.9.2	Bote de material producto de las excavaciones a 15 km	M^3
8.9.3	Losa de fondo de hormigón 210 kg/m2, malla electrosoldada, esp=15 cm	M^2
8.9.4	Suministro y colocación de block de 8", 3/8 a 0.60, cámara llenas	M2
8.9.5	Suministro y colocación de block de 6", 3/8 a 0.60, cámara llenas	M^2
8.9.6	Viga de amarre 20x20, 210 kg/cm, 4 DE 1/2, 3/8 @0.20	M^2
8.9.7	Losa de techo de hormigón 210 kg/cm2.	M^2
8.9.8	Fraguache	M^2
8.9.9	Pañete pulido	M^2
8.9.10	Zabaleta	Ml
8.9.11	Suministro de tapas	UD
8.10	**POZO DE ABSORCIÓN**	
8.10.1	Excavación de roca con compresor Prof.=6.50 m	M^3
8.10.2	Losa de fondo hormigón 210 kg/cm2	M^3
8.10.3	Suministro y colocación de ladrillos	M^2
8.10.4	Suministro y colocación de arena	M^3
8.10.5	Suministro y colocación de grava	M^3
8.10.6	Suministro y colocación de piedras cuadradas	M^3
9	**RED DE SUMINISTRO DE AGUA POTABLE**	
9.1	**EXCAVACIONES**	

9.1.1	Excavación Material Inservible en Zanja	M^3N
9.2	**RELLENOS**	
9.2.1	Asiento de Arena	M^3C
9.2.2	Relleno Compactado para Tubería y Obras Conexas	M^3C
9.2.3	Suministro de Material de Base	M^3C
9.3	**ACARREO ADICIONAL MATERIAL DE PRÉSTAMO**	
9.3.1	Acarreo Adicional Material de Préstamo a 5 Km	M^3S-KM
9.4	**SISTEMA AGUA POTABLE**	
9.4.1	Suministro y Colocación de Tuberías 6" de Polipropileno	ML
9.4.2	Suministro y Colocación de Tuberías de 4" de Polietileno	ML
9.4.3	Suministro y Colocación de Tuberías de 3" de Polietileno	ML
9.4.4	Suministro y Colocación de Tuberías de 2" de Polietileno	ML
9.4.5	Suministro y Colocación de Tuberías de 1" de Polietileno	ML
9.4.6	Camp de 4" a ½" Polietileno	UD
9.4.7	Clamp de 4"¾" Polietileno	UD
9.4.8	Clamp de 3" a 1" Polietileno	UD
9.4.9	Clamp de 3" a 1 ½" Polietileno	UD
9.4.10	Clamp de 2" Polietileno	UD
9.4.11	Clamp de 3" Polietileno	UD
9.4.12	Codos de 45° a 90° de 4" Polietileno	UD
9.4.13	Codos de 0° a 45° de 4" Polietileno	UD
9.4.14	Codos de 45° a 90° de 2" Polietileno	UD
9.4.15	Codos de 45° a 90° de 3" Polietileno	UD
9.4.16	Codos de 45° a 90° de 1" Polietileno	UD
9.4.17	T de 2" Polietileno	UD
9.4.18	T de 3" Polietileno	UD
9.4.19	T de 4" Polietileno	UD
9.4.20	Válvulas de Paso	UD
9.4.21	Llave de Manguera	UD
9.4.22	Coupling de 2" Polietileno	UD
9.4.23	Coupling de 3" Polietileno	UD
9.4.24	Coupling de 4" Polietileno	UD
9.4.25	Coupling de 6" Polietileno	UD
9.4.26	Prueba Hidrostática	ML
10	**SEÑALIZACIÓN**	
10.1	Señales informativa (peatonal y ciclo vía)	UD
10.1	Señal vertical de PARE (Tamaño 24 x 24, Material tola galvanizada, vinil efectivo y tubo galvanizado 2 x 1)	UD
10.1	Pintura de tráfico en cruce peatonal	UD
10.1	pintura de tráfico en bordillo acera (No estacione)	ML

10.1	Señal de rampa para minusválidos (solo dibujo)	UD
10.1	Señales informativas de áreas	UD
11	**MOBILIARIO URBANO**	
11.1	Zafacones en el paseo y áreas recreativas	UD
	SUB-TOTAL PASEO	
II	**CONSTRUCCIÓN DE PLAZOLETA**	
1	**TRABAJOS PRELIMINARES**	
1.1	Limpieza, Corte y/o Acondicionamiento del terreno	M^2
1.2	Construcción de Verja Perimetral a base de madera bruta Ø3", 1"x 4" y zinc acanalado Cal.34 (Incluye construcción de puerta de entrada).	ML
1.3	Construcción de caseta para material (3'x2.75), a base de madera bruta 3"x2" y 1"x4" y zinc acanalado Cal. 34 (incluye Puerta).	M^2
1.4	Replanteotécnico general	M^2
1.5	Destronque de arboles medianos (Incluye bote)	UD
2	**MOVIMIENTO DE TIERRA**	
2.1	Limpieza, Desmonte y Destronque	Ha
2.2	Excavación de material inservible 0.30	M^3N
2.3	Excavación de Material de Préstamo @ 33 Km	M^3N
2.4	Bote de Material Inservible a 15.00 Km	M^3S-HECT
2.5	Acarreo Adicional de Material de Préstamo @ 33 Km	M^3S-KM
2.6	Escarificación de Superficie	M^2
2.7	Terminación de Superficies	M^2
2.8	Relleno	M^3C
3	**HORMIGONES**	
3.1	Hormigón Rayado en plazoleta f'c=210 kg/cm3	M^2
4	**ESTACIÓN DE BICICLETA**	
4.1	Construcción de estación para alquiler de bicicletas, Construcción verde	M^2
5	**DISEÑO HIDROSANITARIO**	
5.1	Sistema de riego y bombeo	UD
5.2	Alimentación acometida y pozo	PA
6	**OBRAS DE DRENAJE**	
6.1	Construcción de filtrantes y badenes	PA
7	**JARDINERÍA**	
7.1	Suministro y colocación de gramaquines	M^2
7.2	Suministro y colocación de tierra negra en jardines dentro de la plazoleta	M^3
7.3	Suministro y colocación de tierra negra en asientos tipos jardín	M^3

7.4	Suministro y colocación de grama para jardines dentro de la plazoleta	M²
7.5	Suministro y colocación de macetas	UD
7.6	Árbol Samán para jardín en asientos	UD
7.7	Flor de bayahine	UD
7.8	Arbusto chino para Jardín en explanada	UD
7.9	Palma arezca para jardín en explanada.	UD
7.10	MO, Instalación, supervisión	PA
7.11	Gastos manipulación /Transporte	PA
8	**MOBILIARIOS**	
8.1	Banco tipo jardinera	UD
8.2	Estatuas	UD
8.3	Base para estatuas	UD
8.4	Zafacones	UD
9	**ILUMINACIÓN**	
9.1	**Media Tensión e interconexión**	
9.2	Transformador PAD mounted 25 KVA, Monofase, 20% Reg, Radial FM, 7200-120/208	PA
9.3	Materiales de interconexión con EDEESTE	PA
9.4	Modulo de contadores de 4 huecos y 2 previsiones con Breaker de 80/2 Amps, y 4 x 40/2 Amps	PA
9.5	Panel Switchboard240 Volt. Con Automático de encendido para 5 circuitos de control	PA
9.6	Luces cenitales para el baño, kiosko y galpón de bicicletas	UD
9.7	Salidas de Tomacorrientes a 110 Volt	UD
9.8	Salidas para interruptores	UD
9.9	Luminarias de piso tipo LED para estatuas	UD
9.10	Poste de 20' Aluminio de columna cilíndrica y curva de 3'' a 2''	UD
9.11	Registros para luminarias en hormigón 16x16x16	PA
9.12	Cable de goma de vinil doble # 14/2	PIE
9.13	Sistema de puesta a tierra	PA
10	**SEÑALIZACIÓN VERTICAL**	
10.1	Letrero de área plazoleta oeste (Tamaño 16 x 24, Material tola galvanizada, vinil efectivo y tubo galvanizado 2 x 1)	PA
10.2	Letrero de área plazoleta este (Tamaño 16 x 24, Material tola galvanizada, vinil efectivo y tubo galvanizado 2 x 1)	PA
10.3	Letrero de estación de bicicleta (Tamaño 16 x 24, Material tola galvanizada, vinil efectivo y tubo galvanizado 2 x 1)	PA
10.4	Letrero nombre de plazoleta	PA
	SUB-TOTAL PLAZOLETA	

4. OBLIGACIONES GENERALES Y ESPECÍFICAS DE LOS SUPERVISORES

La Firma Consultora tendrá todas las obligaciones y responsabilidades técnicas que de acuerdo con la sana práctica de la ingeniería, sean inherentes a la naturaleza de los servicios requeridos aún y cuando no se mencionen de manera expresa en los presentes términos de referencia. Por lo tanto, la misma dedicará sus mejores esfuerzos utilizando su mejor habilidad profesional en la prestación de los servicios que se especifican en estos términos de referencia, quedando obligada a prestar el grado de cuidado que impone el buen ejercicio profesional en trabajos semejantes, protegiendo siempre los intereses del Ayuntamiento Santo Domingo Este (ASDE).

4.1. OBLIGACIONES GENERALES.

4.1.1. Los Supervisores deberán revisar los documentos técnicos *(Planos, Diseños,* Especificaciones, Cálculo de cantidades, etc.) que les serán entregados por el ASDE y verificarán en campo que estos se ajustan a las condiciones actuales, a fin de proponer al Contratante, de manera oportuna, las modificaciones y/o enmiendas que consideren indispensables.

4.1.2. Los Supervisores deberán desarrollar todas las actividades de carácter técnico y administrativo necesarias para asegurar que la firma constructora que ejecutará la obra cumpla en forma efectiva las estipulaciones contenidas en su contrato, en los diseños y en las especificaciones técnicas del proyecto.

4.1.3. Los Supervisores exigirán que la obra se realice dentro de las normas de calidad requeridas, de acuerdo con las mejores prácticas de ingeniería a nivel nacional e internacional y observando todas las medidas de prevención y/o protección destinadas a eliminar o mitigar posibles impactos negativos, relacionados con la ejecución de esa obra.

4.1.4. Los Supervisores prepararán todos los documentos e informes que deben ser entregados periódicamente al Contratante, a fin de que esta pueda efectuar el seguimiento correspondiente, tanto de las propias actividades de los Supervisores como del avance de la obra.

4.2. OBLIGACIONES ESPECÍFICAS

Los servicios de Supervisión deberán desarrollarse de acuerdo con los mejores estándares técnicos en todos sus aspectos y siguiendo las prácticas usuales en proyectos de esta naturaleza. Por consiguiente, las obligaciones específicas de los Supervisores deberán incluir, más no limitarse, a:

4.2.1. Revisar el Programa de Ejecución de Obra presentado por el Contratista en Su Oferta, a fin de evaluar su viabilidad y deberá presentar sus recomendaciones al Contratante.

4.2.2. Revisión, verificación en campo de los trazados y niveles topográficos en general.

4.2.3. Presentar al Contratante, dentro de los siete (7) días posteriores a la aprobación del Programa de Ejecución de Obra, los ajustes en su Plan de Trabajo y en el Cronograma de Asignación de Personal, contenidos en su Propuesta Técnica, a fin de compatibilizarlos con el Programa de Ejecución de Obra aprobado, si ello fuera necesario.

4.2.4. Verificar que el Contratista cuente con el personal técnico calificado y equipos apropiados, en número y condición operativa suficientes para la ejecución de la obra, cumpliendo los plazos y estándares de calidad establecidos, de acuerdo con el Contrato de Obra.

4.2.5. De acuerdo al programa de construcción, el Supervisor debe controlar el Avance de la Obra a través de un Programa MS Project y/o Diagrama de Barras con el detalle suficiente de cada una de las actividades desde el inicio hasta su conclusión.

4.2.6. Revisar detalladamente el Calendario de Avance de Obra, Materiales y Utilización de Equipos Mecánicos que Contratista presenta. Este calendario revisado y de ser el caso, corregido y/o modificado será aprobado con la suscripción de los documentos, por el representante del Contratista y el Jefe de la Supervisión. En caso que el Supervisor no haya sido contratado a la fecha de presentación de los calendarios, la revisión y aprobación de estos documentos estará a cargo de la entidad contratante.

4.2.7. El Supervisor deberá llevar el control geométrico de los trabajos (Dimensiones y ubicaciones de los mismos), Topografía y al control tecnológico de su ejecución, que incluye la aprobación de los materiales a ser empleados, de los sistemas y métodos de construcción, las dosificaciones a definirse, así como de la calidad de los trabajos, (deberá presentar el levantamiento de los datos suministrados cada vez que se le solicite).

4.2.8. Es responsabilidad del Supervisor que todos los materiales, suministros y productos manufacturados, que adquiera el Contratista de otros proveedores para ser incorporados en la obra, tengan las certificaciones de calidad, licencias y permisos que exige la legislación del país y los estándares internacionales.

4.2.9. Es responsabilidad del Supervisor mantener rigurosos controles de la Calidad de los Materiales a ser usados durante la ejecución; control y Seguimiento a los ensayos de campo, verificando la Calidad de los Suelos, agregados y materiales a ser utilizados, que garanticen la Calidad de la obra a ejecutar y en concordancia a las Especificaciones Técnicas previstas. Suspenderá todo trabajo mal ejecutado, y rechazará el material defectuoso ordenando su corrección o sustitución. Todas estas instrucciones y observaciones, si son verbales, deberán ser insertadas por escrito en el Libro de Bitácoras. En caso de que el Contratista ejecute un trabajo que quede oculto sin previa autorización del Supervisor, este podrá ordenar a costo del Contratista, todos los trabajos que considere necesarios verificar la claridad de la obra cubierta.

4.2.10. Resolver, con la mayor celeridad posible, cualquier discrepancia que pueda hallar el Contratista en la ubicación, extensión, o dimensiones de algunos de los elementos que figuran en el proyecto de construcción.

4.2.11. Comprobar que los muestreos y ensayos que realice el Contratista, para asegurar la calidad de su trabajo, se realicen con la frecuencia y de acuerdo a las Normas Técnicas establecidas para cada caso y verificar, en forma aleatoria, la calibración de los instrumentos empleados por este.

4.2.12. Revisar y verificar, los estudios de Suelos (si los hubiese), de señalización, ubicación de Vertederos y de diseños en general; y en caso necesario, proponer alternativas o soluciones oportunamente, al inicio de los trabajos.

4.2.13. El Supervisor debe estar equipado con los elementos necesarios para verificar, con rapidez y confiabilidad, los resultados de los Muestreos y Ensayos realizados por el Contratista. Estas verificaciones deberán efectuarse en forma periódica y particularmente cuando existan dudas sobre tales resultados.

4.2.14. Asignar Inspectores calificados para que acompañen, en forma permanente, la ejecución de actividades críticas o previsto en el proyecto, para los cuales se requiere un estricto control de la calidad de los materiales, de los procedimientos constructivos o la medición de los volúmenes ejecutados.

4.2.15. El Supervisor es responsable de la adecuada aplicación de las Normas y Reglamentos a llevar dentro del área de trabajo (Disciplina, Respeto y Responsabilidades), Reglas de Higiene y Seguridad en obras (Hacer cumplir con el uso de Cascos, Botas, Cinturones en los Obreros, etc), reglamentos de salud ocupacional y prevención de accidentes, limitación de impactos medioambientales y buenas prácticas constructivas. Podrá ordenar la colocación de vallas o cercas perimetrales provisionales y demás medidas de seguridad que a su criterio sean pertinentes. Deberá vigilar y hacer que el Contratista cumpla con las normas de seguridad, tanto del tráfico como del personal involucrado en la obra. El control deberá ser diurno y nocturno.

4.2.16. El Supervisor es responsable del Seguimiento y verificación del cumplimiento de la ley Laboral por parte del Contratista.

4.2.17. El Supervisor es responsable de vigilar que el Contratista publique oportunamente los avisos sobre los desvíos e instrucciones de tránsito vehicular, señalándolos adecuadamente, y colocando los carteles informativos de obra. Debe revisar el plan de seguridad Vial propuesto por el Contratista para ejecutar la obra.

4.2.18. El Supervisor deberá comprobar que los diseños propuestos en el proyecto ejecutivo no afectan a ninguna línea de servicio existente y a ninguna otra actuación previstas por las diferentes instituciones y administraciones públicas o cualquier otro organismo de carácter público. En caso que el diseño propuesto afecte a servicios existentes,

deberá notificarlo al ASDE y deberá elaborar un informe de servicios afectados con el presupuesto de ejecución que recoja los costes asociados a su restitución.

4.2.19. El Supervisor deberá realizar mensualmente las mediciones y cálculos necesarios para determinar las cantidades de obra ejecutadas y revisar y remitir al Contratante las solicitudes de pago presentadas por el Contratista, en caso de estar conformes, dentro de los plazos establecidos en el Contrato de Supervisión.

4.2.20. Ejecutar el control Físico, Económico y Financiero de la obra, efectuando detallada y oportunamente la medición y valorización de las cantidades de obra ejecutada, mediante la utilización de programas de computación. Paralelamente a la ejecución de la obra, el Supervisor irá efectuando la verificación de medidas de obras, con el fin de contar con las medidas realmente ejecutadas, correspondientes a cada una de las partidas conformantes del Presupuesto de Obra, así como ir progresivamente practicando la Liquidación de Obra, de tal manera de contar con medidas finales y planos de replanteo, casi paralelamente al avance de la Obra.

4.2.21. Deberá velar que las fianzas de Anticipo y de cumplimiento de contrato y seguros se mantengan vigentes y velar por el cumplimiento del plazo contractual. El Supervisor exigirá al Contratista la vigencia y validez de las garantías en coordinación con el ASDE, en caso de incumplimiento por parte del Contratista, el Supervisor informará a la entidad contratante tal situación para la ejecución de las garantías y riesgos a terceros.

4.2.22. Mantener la estadística general de la obra y preparar Informes Mensuales, los cuales deberán indicar detalladamente los avances físicos y económicos. Incluir asimismo los rendimientos unitarios de los equipos y partidas, los problemas presentados y las soluciones adoptadas.

4.2.23. En la ejecución de la obra, discriminado por partidas, que será incorporado en sus informes. Estos avances, representados en forma gráfica serán expuestos en un lugar visible en la oficina de los Supervisores en el lugar de las obras.

4.2.24. Revisar y verificar la conformidad de las facturaciones de los Contratistas y recomendar su pago al Contratante, si es procedente.

4.2.25. Efectuar reuniones periódicas con representantes del Contratante y el Contratista, y cada vez que el Contratante lo solicita, con el objeto de evaluar el avance de la obra, analizar los problemas que pudieran presentarse y proponer medidas correctivas.

4.2.26. El Contratista someterá como Cambios y/o Adicionales las partidas que pudieran ser reconocidas por otros conceptos relacionados con el Proyecto, pero no incluidas en el Presupuesto Base del Contrato. El Supervisor identificará y verificará las cantidades, haciendo el destaque de los conceptos por los cuales se originaron las mismas, es decir, si es por partidas Nuevas o no Incluidas en el presupuesto, Variación de Precios, Variación de

Cantidades, Eliminaciones o Sustituciones u otros, y hará informe detallado de las mismas, para el soporte de estos cambios o adicionales.

4.2.27. El Supervisor deberá justificar, mediante un informe Técnico, la emisión de cualquier Orden de trabajo, Orden de Cambio y/o Contrato Modificatorio. Este documento se remitirá a la entidad contratante.

4.2.28. El Supervisor emitirá una Orden de trabajo, Orden de Cambio y/o Contrato Modificatorio (de acuerdo a lo que corresponda) para: Modificar el Cronograma de Actividades Modificar los volúmenes de Obra, Modificar el Plazo de Ejecución.

4.2.29. Realizar la medición final de la obra ejecutada y preparar la documentación necesaria para la recepción y liquidación final.

4.2.30. Programar visita oficial de inspección y emitir recomendación escrita al Contratante sobre la procedencia o no de la Recepción Provisional, esto cumplido el período establecido para la conclusión de la obra. Y de la misma manera para la Recepción Definitiva, transcurrido el período establecido ente una entrega y la otra. Si no existen observaciones se redactarán los documentos correspondientes, de acuerdo con lo previsto contractualmente y en el Pliego de Condiciones.

4.2.31. De surgir observaciones, instruirá al Contratista su corrección, reparación o complementación a ejecutar en los plazos convenidos contractualmente.

4.2.32. El Consultor informará al Contratante cuando la Empresa incurra en alguna de las causales de resolución del Contrato y recomendará las acciones a tomar a lo estipulado en el Contrato.

4.2.33. Revisión de los Planos como fueron construidos, realizados por el Contratista y aprobados por el ASDE, los mismos pueden ser entregados en la medida en que se hayan terminados actividades del Proyecto a solicitud de la entidad contratante.

5. DURACION DE LOS SERVICIOS:

La Firma Supervisora será contratada por un período estimado en diez (10) meses o la conclusión y entrega definitiva de la obra.

6. INFORMES Y DOCUMENTOS

Los informes de Supervisión serán mensuales o eventuales cuantas veces las circunstancias lo ameriten y/o a solicitud de la entidad contratante. Estos informes deben contener los avances de la obra, los hechos más importantes que se producen en campo, las decisiones tomadas, las modificaciones realizadas, las obras extras ordenadas, el resultado de los ensayos de control de calidad, funcionamiento de equipos, razón del retraso en el plan previsto si lo hubiese, causas de los aumentos de obras, las llamadas de alarma y cualquier cosa que la Supervisión considere de interés. Los informes deben ser claros y concretos.

Los informes deben elaborarse con original y copias, el original para la entidad contratante, una copia para el archivo de campo.

Los informes eventuales son los que se hacen a petición del Contratante, por alguna circunstancia determinada. También se pueden hacer por iniciativa de la Supervisión para comunicar alguna situación extraordinaria que se haya presentado en la construcción.

Las solicitudes de prórroga, la tramitación de obras extras, la recomendación para rescindir el contrato y el finiquito de la obra, se tienen que acompañar de un informe donde se haga una exposición de motivos y las justificaciones del caso.

6.1. FORMA DE PRESENTACIÓN.

6.1.1. Todos los informes y documentos se presentarán en papel formato 8½" x 11" y los planos en doble de ese tamaño o múltiplos del mismo. En la portada deberá constar claramente: (i) el nombre del proyecto y el Lote al cual corresponde; (ii) la denominación de los Supervisores; y (iii) el título, número y fecha del informe.

6.1.2. Los informes y documentos incluirán un índice de su contenido y todas sus páginas deberán estar numeradas. En caso de ser una versión modificada de un informe o documento ya entregado, en la carátula se indicará en forma visible el número de esa nueva versión.

6.1.3. Los Supervisores deben entregar un (1) original y una (1) copia debidamente rotuladas y además un archivo electrónico que contenga la totalidad del informe o documento presentado.

6.1.4. Para el texto se usará el programa MS Word y para las tablas y planillas de cálculo el programa MS Excel. Para la programación y seguimiento de avance de las obras se empleará el MS Project y gráficos GANTT.

6.1.5. El Supervisor debe usar Formatos claros y concisos con información mínima para sus Reportes al Contratante. En Anexo B se proponen unos Formatos tipos que el Supervisor podrá usar, podrá también proponer de usar sus Formatos pero la información solicitada debe estar.

6.2. TIPOS DE INFORMES.

6.2.1. **Informe Inicial:** Los Consultores deberán presentar este informe, dentro de los primeros quince (15) días, contados a partir de la Orden de Inicio, y en el deberá incluirse: (i) observaciones y comentarios acerca del diseño de los proyectos que tendrá a su cargo; (ii) la relación del personal que ya se encuentra trabajando y sus fechas de incorporación al plantel de supervisión; (iii) las actividades que está desarrollando y cualquier modificación que se prevea en su Plan de Trabajo original, contenido en su Propuesta Técnica; (iv) la ubicación de su oficina de campo y laboratorio de ensayo de materiales y los equipos y vehículos que ya ha puesto en operación; (v) el estado de la movilización del contratista y las actividades que ha iniciado, si es el caso; y (vi) cualquier otro asunto relevante que considere debe ser del conocimiento del Contratante.

6.2.2. **Reporte Semanal:** Semanalmente el Supervisor reportará las actividades de supervisión efectuadas mediante la realización de un informe que dirigirá al Coordinador del ASDE, con un resumen de las anotaciones hechas en la Bitácora. Esos Reportes se deben presentar cada lunes antes de 10AM. En caso de Alarmas o urgencias el reporte se debe hacer de inmediato.

6.2.3. **Informes Mensuales:** Dentro de los cinco (5) primeros días de cada mes, a partir del primer mes de iniciados los trabajos, los Supervisores deberán presentar los Informes Mensuales, los cuales incluirán: Una breve descripción de los trabajos realizados por el Contratista en el correspondiente periodo; (ii) la relación de las actividades de supervisión y control que han efectuado en relación con los trabajos del Contratista; (iii) las cantidades de obra ejecutadas en el mes y los totales acumulados a la fecha; (iv) el gráfico de avance físico-financiero de la obra; (v) una evaluación del desempeño del personal y equipos del Contratista y su capacidad para cumplir las condiciones del Contrato de Obra; (vi) la relación y tiempos trabajados del personal del Contratista; (vii) el resumen de resultados de ensayos y controles técnicos efectuados por la supervisión; (viii) una breve descripción de los problemas que pueden haberse presentado, tratamiento que se les está dando y recomendaciones para su solución; (ix) estado de los pagos solicitados por los Supervisores y monto acumulado a la fecha; (x) información gráfica que contribuya a interpretar mejor el contenido del informe; y (xi) La Calidad de los trabajos ejecutados y los materiales incorporados en el mes transcurridos.

6.2.4. **Informes Especiales:** Este tipo de informes se presentará, tanto a solicitud del Contratante como por iniciativa de los Supervisores. Tales Informes pueden ser respondiendo a una solicitud e información por parte del Contratante, o para poner en conocimiento de éste algún problema técnico o administrativo surgido durante el desarrollo de la obra que requiere una decisión que supera las atribuciones de los Supervisores. En cualquier caso, los Informes Especiales deben contener: (i) una exposición de motivos clara y bien documentada; (ii) un análisis del problema y planteamiento de alternativas de solución, si es el caso; y (iii) una recomendación sobre la solución que se considera más viable, con un sustento cualitativo y/o cuantitativo de la misma.

6.2.5. **Borrador de Informe Final:** Este documento será el que utilice como base la Comisión de Recepción de Obra y deberá hacer un historial de toda la ejecución del contrato de obra, incluyendo todos los datos cualitativos, cuantitativos y cronológicos que puedan tener alguna importancia para fines contables, financieros, de planificación, como modelos o ejemplos de ejecución de contratos, tanto negativos como positivos, estadísticos, legales, históricos, documentales y para la recepción y liquidación del proyecto. Entonces deberá contener, no limitándose a esta:

1. Descripción del proyecto objeto del contrato.

2. Información financiera de la obra.

3. Historial de la construcción.

4. Recursos empleados por el contratista.

5. Plazos empleados, incluyendo paros y prorrogas.

6. Problemas y dificultades que se presentaron durante la construcción.

7. Descripción de los anticipos, pagos de estimaciones mensuales y sus sobrecostos, incluyendo cuadros y gráficos apropiados y que pueden formar parte del mismo informe.

8. Descripción del avance físico, en los renglones de trabajo que merezcan mencionarse, incluyendo gráficos del caso.

9. Descripción de las modificaciones y ampliaciones contractuales, con cuadros ilustrativos que convengan, de la obra y de la supervisión.

10. Fotografías representativas mostrando el historial de la construcción.

11. Listado o sumario general de los resultados de los ensayos y controles de calidad ejecutados por el contratista

12. Recomendaciones para el posterior mantenimiento de la obra.

13. Lista de libretas de campo, bitácoras y de los archivos.

14. Descripción de la recepción final y liquidación hasta donde hubieren avanzado hasta la elaboración del informe final.

15. Planos elaborados por la empresa constructora y que han sido aprobados por la Supervisión y la entidad contratante.

6.2.6. **Informe Final:** El informe final puede ser presentado en varios volúmenes. Generalmente los resultados de ensayos, cálculos de ingeniería y otros documentos voluminosos serán presentados por separado como anexos al informe principal. Además de la información contenida en el Borrador, este informe incluirá el Acta de Recepción Provisional, la verificación del cumplimiento de las observaciones hechas por la Comisión, los ajustes que hubieran generado en las cantidades finales y costo de la obra, los reclamos pendientes y las metas alcanzadas.

7. VEHICULOS Y EQUIPOS MINIMOS NECESARIOS:

Para la supervisión de las obras descritas en el presente Pliego, se estima que será necesario, como mínimo:

- DOS (2) Vehículos.
- DOS (2) Computadoras, con acceso a Internet e impresora multifunción.
- Una (1) Copiadora a color de alto rendimiento.
- Equipos y Software de diseño gráfico de ingeniería.
- Teléfonos Celulares o equipos móviles de Radiocomunicación en número suficiente para permitir la permanente comunicación del personal de campo, entre si y con sus oficinas base.
- DOS (2) Manómetros verificados para toma de presión.

8. OFICINA TÉCNICA.

La ubicación específica de estas oficinas será decisión de los Supervisores, pero se recomienda que sea en las proximidades de las instalaciones de los Contratistas y en donde pueda contar con suministro permanente de energía, telecomunicaciones y acceso a Internet.

9. LIBRO DE OBRA (BITÁCORA)

En la Bitácora estarán anotados todos los detalles importantes que ocurran durante el proceso de construcción, tanto para la Supervisión, como para la Empresa ejecutora Contratada, dejará constancia de las fechas del contrato, del acta de inicio y de las variaciones de obra con sus montos; también se indicarán las fechas de la devoluciones de las estimaciones para sus correcciones; las prórrogas otorgadas; las fechas en que se tramitan las obras extras, obras adicionales, reconsideraciones de precios, presupuestos de aumentos y disminuciones; las fechas de todas las actas que se firmen: el avance de la construcción, las modificaciones que se hagan a los planos y a las especificaciones, las visitas realizadas por el Supervisor, los acuerdos que se hagan, las instrucciones importantes que se den al contratista, los reclamos que se hayan hecho, los acontecimientos o incidencias que se presenten, y otros, siempre haciéndolo en dos copias aparte de la Bitácora según Formularios preparados para tales fines.

Además también aparecerá, debidamente firmado, cualquier visita, orden de cambio o las recomendaciones de la Supervisión, dejando especial nota de las instrucciones, órdenes y observaciones impartidas al Contratista que se refieran a los trabajos objetos del Contrato.

El Supervisor exigirá al Contratista la disponibilidad permanente en la obra de Libro de Órdenes con páginas numeradas en un original y dos copias.

En el Libro de Órdenes notariado se anotará la fecha de Orden de Proceder con la fecha en la que el Contratista hubiera cobrado el anticipo.

Cada orden llevará fecha y firma del Supervisor y la constancia firmada por el presidente o superintendente, por parte del Contratista.

En caso de incumplimiento por parte del Contratista de cualquier instrucción, orden u observación impartido por El Supervisor, se informará a la entidad contratante de tal situación y aplicará las penalidades establecidas en el Contrato, además se registrará en el Libro de Órdenes las observaciones y penalidades a que el Contratista tenga lugar y que resultasen de las inspecciones realizadas por la Fiscalización.

Para anotar la evaluación inicial de la obra en cuestión. En ésta se anotará, en la primera página, el nombre del proyecto y se comenzará en la segunda página con la fecha de inicio y todo lo referente al estado de la obra en ese momento, que pueda ser importante (Evaluación Estado inicial).
La Bitácora deberá ser un libro con portada en pasta dura que garantice su durabilidad hasta el final de la obra y tendrá las hojas cuadriculadas y numeradas en orden ascendente.

Al momento de la puesta en posesión del contratista de la obra se deberá exigir la Bitácora. La Bitácora forma parte del contrato, por lo que el contratista será responsable de la seguridad de dicho libro, no pudiendo arrancar hojas o maltratar intencionalmente.

Las órdenes de la entidad contratante anotadas en la Bitácora, están por encima de cualquier decisión del Supervisor.

La Bitácora siempre deberá ser escrita con bolígrafo. No se dejarán espacios en blanco; debe estar firmada al final de cada reporte escrito por el Supervisor y el Contratista, y cuando proceda, por el personal de la entidad contratante.

La Bitácora deberá estar siempre en la obra, a excepción de que el ASDE solicite para estudiar o investigar el avance y la situación de la obra. De manera permanente el Supervisor deberá estar en disposición de mandar las páginas escaneadas solicitadas por la entidad contratante

En la primera página de la Bitácora se anotarán los siguientes datos:

1. Nombre de la Obra tal y como aparece en el contrato firmado de construcción.
2. Fecha de puesta en posesión del contratista.
3. Fecha de inicio de los trabajos.
4. Firma Contratista.
5. Firma Supervisora.
6. Firma representante de la unidad contratante.

Anotaciones indicadas en el resto de páginas de la Bitácora.

1. Anotar fecha y hora de la visita a la obra.
2. Anotar correcciones a realizar en la obra.
3. Anotar fecha a todas sus notaciones en el libro de obra, así como firmarlas.

4. Trabajo de las brigadas topográficas.

5. Ensayos y pruebas de laboratorio realizadas.

6. Control, calidad y cantidad de los materiales.

7. Trabajos realizados por los residentes de obra.

8. Asuntos de importancia discutidos con los supervisores externos e instrucciones impartidas al residente.

9. Fecha y condiciones climáticas.

10. Actividad del contratista en los distintos rubros de trabajo.

11. Trabajos rechazados o aprobados.

12. Cualquier otra información que se juzgue como importante.

10. CUBICACIONES.

Las Cubicaciones de las actuaciones realizadas deben ser emitidas por El Contratista, las cuales se entregarán a El Supervisor. El Contratista someterá sus Cubicaciones, a la revisión de El Supervisor, desde el punto de vista aritmético, en campo y en oficina.

Las Cubicaciones deben tener correspondencia con lo ejecutado, haciendo análisis comparativo, tanto en cantidades como en tiempo de ejecución. De haber cualquier divergencia durante la revisión de la documentación presentada en las Cubicaciones del Contratista, El Supervisor deberá notificará por escrito a la entidad contratante.

Las mediciones aportadas por El Contratista deberán ser detalladas para ítem de trabajo, de tal manera que sea posible, por parte de El Supervisor, la equiparación de los trabajos ejecutados.

Las cuantías de la planilla o Certificado de Pago que se deberán tener a consideración, se revisarán, por parte de El Supervisor, para su aprobación o declino, son los valores en porcentaje descontados. Esta planilla o Certificado deberá estar debidamente llenada, con fecha y firma del Supervisor, para que puedan ser consignados todos los trabajos ejecutados a los precios establecidos de acuerdo a la medición efectuada. Además, se especificará en la planilla o Certificado de Pago las deducciones, ultras que correspondiesen.

Entonces, el Supervisor deberá dar asistencia técnica a las decisiones de El Contratista, además de revisar y verificar los documentos presentados por El Contratista para:

- Certificados parciales de avance de obra, con el respectivo computo métrico en obra.

- Certificados Finales de obra.
- Informes de Avance, parcial y final de obra

La autorización de los abonos, que tengan correspondencia con los Certificados de Pago emitidos por El Contratista, únicamente puede ser emitida por la entidad contratante.

11. PROPIEDAD DE LA DOCUMENTACION ELABORADA DURANTE LA SUPERVISION.

Todo documento elaborado en el marco del Programa por el Supervisor será propiedad exclusiva de la entidad contratante y la información generada no podrá ser utilizada sin previa autorización del ASDE.